

6.9.3. Especificar a utilização das horas técnicas quando for o caso

Metodologia de Capacitação Continuada

O processo de seleção e capacitação continuada dos profissionais do serviço, será em conjunto com CAS Sul, CRAS Marsilac e SMADS/Proteção Social Básica.

A capacitação dos recursos humanos do C.C.A também terá o desenvolvimento de treinamentos mensais nas paradas técnicas cujo a estrutura está baseada no cooperativismo, ao todo se espera realizar 06 treinamentos no ano, todos eles no equipamento, o material a ser utilizado provem da entidade e seus parceiros, sendo eles:

Colégio Magister – Curso de Formação

A formação será avaliada de acordo com o desempenho de cada setor, e se identificado um problema poderá ser acionado o colaborador para uma avaliação individual, assim a entidade assiste o desempenho de seus colaboradores.

Em cada reunião técnica será trabalhado um tema pré-estabelecido mediante o da entidade, abrangendo as áreas de comunicação, pedagogia, saúde, entre outros.

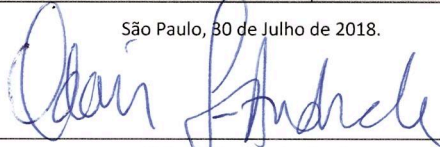
7. Plano de Aplicação dos Recursos da Parceria

7.1. Descrição das receitas expressa pelo valor da parceria (de acordo com a Planilha Referencial de Custo dos Serviços elaborada pela SMADS)

Sem isenção

	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total da Parceria
Total	R\$ 67.437,72	R\$ 809.252,64	R\$ 4.046.263,20

7.2. Descrição de despesas dos custos diretos e indiretos (o valor total da parceria deve ser de acordo com a Planilha Referencial de Custo dos Serviços elaborada pela SMADS)

DEMONSTRATIVO DE CUSTEIO DO SERVIÇO		
SAS	PARELHEIROS	
TIPOLOGIA	Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos – SCVF - Centro para Crianças de 06 a 11 anos e 11 meses Centro para Adolescente de 12 a 14 anos e 11 meses	
NOME FANTASIA	CCA FONTES	
EDITAL		
Nº PROCESSO	SEI Nº 6024.2018/0002952-4	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	231/SMADS/2018	
RECEITAS		
Valor mensal de desembolso da Parceria	R\$	67.437,72
Valor de contrapartida em bens	R\$	
Valor em contrapartida em serviços	R\$	-
Valor em contrapartida em recursos financeiros	R\$	-
TOTAL		R\$67.437,72
DESPESAS		
CUSTOS DIRETOS	CATEGORIAS	VALOR
	I - RECURSOS HUMANOS	R\$ 21.636,15
	II - ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 12867,02
	III - IMÓVEIS	R\$ 6.100,00
	IV - DEMAIS DESPESAS PERTINENTES	R\$ 25.744,55
	TOTAL	R\$66.347,72
CUSTOS INDIRETOS	ITENS	VALOR
	SERVIÇO DE CONTABILIDADE	R\$ 990,00
	INTERNET	R\$ 100,00
	TOTAL	R\$ 1090,00
CUSTOS DIRETOS	R\$	66.347,72
CUSTOS INDIRETOS	R\$	1.090,00
TOTAL DE DESPESAS	R\$	R\$67.437,72
São Paulo, 30 de Julho de 2018.		
 <hr/> Odair Silva de Andrade Diretor Executivo Associação ProBrasil RG: 37.214.852-9 / CPF: 001.508.625-98		

DESCRIÇÃO DOS ITENS DE DEPESAS				
CUSTOS DIRETOS				
CATEGORIA I - RECURSOS HUMANOS (descrever todos os trabalhadores diretos)				
Cargos	Turno	Carga Horária	Salário Base	Total Remuneração
GERENTE DE SERVIÇOS	DIURNO	40	R\$ 3.985,70	R\$ 3.985,70
TÉCNICOS	DIURNO	40	R\$ 2.353,60	R\$ 2.353,60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIURNO	40	R\$ 1.396,53	R\$ 1.396,53
3X ORIENTADOR	DIURNO	40	R\$ 1.653,93	R\$ 4.961,79
4X AGENTE OPERACIONAL	DIURNO	40	R\$ 1.341,15	R\$ 5.364,60
1X COZINHEIRA	DIURNO	40	R\$ 1.653,93	R\$ 1.653,93
HORAS OFICINAS	DIURNO	40	R\$ 48,00	R\$ 1.920,00
TOTAL				R\$21.636,15
CATEGORIA II - ENCARGOS SOCIAIS (descrever)				
Encargo	Alíquota	Valor		
(DESCREVER SE É OU NÃO ISENTA DE COTA PATRONAL)	37,90%	R\$	8.200,10	
FUNDO PROVISIONADO	21,57%	R\$	4.666,92	
TOTAL				R\$12.867,02
CATEGORIA III - IMÓVEIS (descrever valor mensal)				
Item	Valor Total			
CONCESSIONÁRIAS	R\$	1.100,00		
ALUGUEL	R\$	5.000,00		
TOTAL				R\$6.100,00

CATEGORIA IV - DEMAIS DEPESAS (descrever de acordo com os itens previsto para a tipologia)	
Item	Valor Total
Material Pedagógico	R\$ 1.000,00
Alimentação	R\$ 16.874,55
Manutenção de Bens	R\$ 600,00
Despesas com combustível, ou motorista para uso direto dos usuários	R\$ 500,00
Manutenção do imóvel / adequação	R\$ 500,00
Despesas com atividades externas (passeios, eventos e etc.)	R\$ 1.000,00
Material de escritório	R\$ 500,00
Despesas com purificadores de água	R\$ 200,00
Despesas com exames médicos de trabalho	R\$ 100,00
Despesas com copiadora/impressoras e scanner	R\$ 420,00
Desp. Ativ. Sócio assistenciais or., Enc. E apoio ind. Ou grupal	R\$ 250,00
Material de limpeza	R\$ 1.300,00
Despesas com correios	R\$ 50,00
Despesas com laudos técnicos do imóvel e dos bens utilizados	R\$ 100,00
Uniformes e acessórios	R\$ 400,00
Material copa/cozinha	R\$ 500,00
Despesa com locação de brinquedos para festa	R\$ 1.300,00
Alimentação capacitações externas	R\$ 100,00
Despesas com remédios	R\$ 50,00
TOTAL	R\$25.744,55
PARA O ELEMENTO DE DEPESA: "OUTRAS DESPESAS" (descrever de acordo com previsto nas normas legais vigentes)	
Item	Valor Total
TOTAL	0
CUSTOS INDIRETOS	
DESCRIÇÃO	Valor Mensal
Serviço de Contabilidade	R\$ 990,00
Internet	R\$ 100,00
TOTAL	R\$1.090,00

7.3. Quadro Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros

RECEITAS		DESPESAS	
Valor Mensal de desembolso da Parceria	67.437,72	Custos Diretos	66.347,72
Contrapartidas em bens		Custos Indiretos	1090,00
Contrapartidas em serviços	----	VALOR TOTAL	67.437,72
Contrapartidas em recursos financeiros	----		

7.4. Descrição de rateios de despesas (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

Não se aplica

7.5. Descrição de aplicação da verba de implantação (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

7.5.1. Valor solicitado:

Não se aplica

7.5.2. Descrição das despesas:

Não se aplica

7.6. Previsão de valor mensal para pagamentos de despesas por impossibilidade de pagamento por operações bancárias eletrônicas

7.6.1. (x) em espécie no valor máximo mensal de R\$ 1.000,00 (hum mil reais)

7.6.2. (x) em cheques nos termos do § 4º do artigo 63 da Portaria 55/SMADS/2017 R\$ 2.000,00
(Dois Mil Reais)

8. CONTRAPARTIDAS

8.1. Contrapartidas em bens

Descrição de cada item	Unidade e de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Computador DELL Optiplex 755	Unidade	03	2.000,00	6.000,00
Monitor DELL E178FP 14"	Unidade	02	250,00	500,00
Monitor AOC modelo E2043FK 17"	Unidade	01	300,00	300,00
Refrigerador Consul Modelo CRP28 Cbana	Unidade	01	1.500,00	1.500,00
Refrigerador Consul Modelo CRM45B	Unidade	01	1.900,00	1.900,00
Retroprojektor UNIC - Led Projetor Laput	Unidade	01	185,00	185,00
Notebook DELL Inspiron 14 Série 3000/ Intel Inside Core i5	Unidade	01	1.700,00	1.700,00
Freezer Electrolux - Feezer cooler H500	Unidade	01	2.000,00	2.000,00
Lava-louças Brastemp - eletronico - 12 serviços 6th sense	Unidade	01	1.800,00	1.800,00
Batedeira Philco Planetária PHP 500	Unidade	01	250,00	250,00
Fogão industrial - Itajob fogões	Unidade	01	600,00	600,00
Caixa de som - Modelo CSR 770A 6540 professional loudspeaker	Unidade	01	500,00	500,00
Mesa de tenis Procópio	Unidade	01	500,00	500,00
Forno industrial - AF equipamentos	Unidade	01	400,00	400,00
Liquidificador Philips Walita - Problend 700w	Unidade	01	150,00	150,00
Liquidificador industrial JL Colombo Premium Modelo BR 3,5L	Unidade	02	350,00	700,00
Monitor LG Flatron L1752S - SF	Unidade	01	100,00	100,00
Espremedor de frutas JL - Colombo Premium Modelo 1/2	Unidade	01	250,00	250,00
Armário de cozinha	Unidade	01	250,00	250,00
Prateleiras em madeira	Unidade	06	300,00	1.800,00
Mesa de inox	Unidade	01	400,00	400,00
Mesas e bancos de refeitório	Unidade	06/ 12	400,00	2.400,00
Camera semi-profissional	Unidade	01	800,00	800,00
Bebedouro alta pressão	Unidade	01	500,00	500,00
Mesas em madeira com 6 cadeiras	Unidade	15	800,00	12.000,00

Cadeiras de plástico	Unidade	35	20,00	700,00
Mesas de escritório	Unidade	03	200,00	600,00
Arquivo deslizante	Unidade	02	100,00	200,00
Máquina de cortar grama	Unidade	01	400,00	400,00
Furadeira	Unidade	01	190,00	190,00
Rede de vôlei	Unidade	01	200,00	200,00
Armários para material pedagógico	Unidade	08	150,00	1.200,00
TOTAL				40.975,00

8.2. Contrapartidas em serviços

Não se aplica

8.3. Contrapartidas em recursos financeiros: (informar valor, periodicidade)

Não se aplica

9. QUADRO DE DESEMBOLSO

PARCELAS	VERBA DE IMPLANTAÇÃO	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS	CONTRAPARTIDAS EM BENS	CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS	CONTRAPARTIDAS EM RECURSOS FINANCEIROS
Parcela única	--				
1ª		65.036,66	40.975,00	---	---
2ª		65.036,66	40.975,00	---	---
3ª		65.036,66	40.975,00	---	---
4ª		65.036,66	40.975,00	---	---
5ª		65.036,66	40.975,00	---	---
6ª		65.036,66	40.975,00	---	---
7ª		65.036,66	40.975,00	---	---
8ª		65.036,66	40.975,00	---	---
9ª		65.036,66	40.975,00	---	---
10ª		65.036,66	40.975,00	---	---
11ª		65.036,66	40.975,00	---	---
12ª		65.036,66	40.975,00	---	---
TOTAL		780.439,92	491.700,00	---	---

Obs.: Este quadro demonstra os valores das parcelas referentes ao período entre o mês de início de vigência da parceira e o término do exercício civil. A partir do exercício civil seguinte, serão 12 parcelas de igual valor até o penúltimo exercício. No último exercício, o número de parcelas corresponderá ao período entre o primeiro mês do exercício e o mês de término de vigência da parceria.

10. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Organização E Funcionamento – Espaço Físico	
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas	
Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter disponível mobiliário adequado, de acordo com a faixa etária atendida e característica dos usuários; ▪ Realizar a manutenção periódica em todos os espaços e equipamentos do CCA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adequação de mobiliário e espaços ▪ Acesso dos educandos e funcionários aos diversos espaços do CCA; ▪ Conservação e/ou manutenção devida aos equipamentos que dela necessitarem; ▪ Limpeza e Higiene nos diversos espaços, equipamentos e materiais;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter todos os espaços do CCA acessíveis para todos, inclusive pessoas com deficiências 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservação e/ou manutenção devida do espaço ▪ Acessibilidade garantida a todos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar um funcionário para acompanhamento da execução da manutenção; ▪ Zelar pela execução dos serviços de manutenção garantindo sua qualidade; ▪ Planejar a execução dos serviços de manutenção de modo a não prejudicar a rotina do CCA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservação e/ou manutenção devida do espaço físico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecer 1 (um) almoço e 1 (um) lanche aos usuários durante o atendimento, de acordo com a pareceria ▪ Usar racionalmente os gêneros alimentícios; ▪ Manter um padrão higiênico sanitário adequado como condição fundamental à qualidade da alimentação oferecida às crianças e adolescentes; ▪ Controlar o estoque, as datas de validade e acondicionamento para que não haja descarte de alimentos; ▪ Festa de aniversariantes mensal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicação do Cardápio Mensal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir materiais diversos, quantidade e variedade adequadas ao desenvolvimento integral, de acordo com a faixa etária; ▪ Planejar situações de aprendizagem que assegurem experiências para todas as crianças; ▪ Garantir a ventilação, higiene, iluminação, ▪ Garantir espaços alegres e coloridos que instiguem as crianças a desenvolverem a sensibilidade estética. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservação e/ou manutenção devida do espaço ▪ Planejamento mensal e semestral das atividades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quanto aos Ambientes garantir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpeza de todos os ambientes utilizados pelas crianças a ser realizado sempre em horários diferentes da sua utilização pelas mesmas; ○ Limpeza da Caixa d'água, desinsetização e desratização; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde (COVISA).

<ul style="list-style-type: none"> ○ Corte de grama e jardinagem do espaço. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quanto aos usuários e familiares garantir: ▪ Informações sobre as atividades do CCA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma mensal afixado em lugar visível ▪ Realização de reunião de pais
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devido ao aumento da demanda no território procurar um espaço físico para atendê-la. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procura de um espaço físico adequado

Organização E Funcionamento – Gestão de Recursos Financeiros

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas

Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento das Propostas de Flexibilização 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participação das atividades visando as propostas de flexibilização do Gestor de Parceria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir materiais de consumo e bens permanentes que supram as demandas do CCA; ▪ Manter continuamente o prédio e os equipamentos; ▪ Verificar a vigência de itens de segurança; ▪ Investir na qualificação dos espaços, com vistas ao atendimento de excelência às crianças e à comunidade; ▪ Cumprir os deveres tributários/ fiscais, encargos sociais e trabalhistas, bem como quitar despesas com concessionárias, aluguel e afins; ▪ Adquirir itens alimentícios para alimentação ▪ Apresentar a prestação de contas, referente à aplicação dos recursos em conformidade com a legislação vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiais e bens disponíveis no espaço, sendo adequados à natureza do uso a que se destinam e à faixa etária das crianças, devendo atender aos critérios de qualidade, quantidade e variedade; ▪ Quadro de funcionários de acordo com a legislação vigente; ▪ Livros Oficiais.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificativa de gastos imprevistos ou fora do padrão 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação de Contas de acordo com relatórios da Portaria 55/2017
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de todas as receitas e gastos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação de Contas de acordo com relatórios da Portaria 55/2017
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender todos e as crianças com gratuidade total, fornecendo todos os recursos necessários para a permanência na Unidade (alimentação, bens permanentes, material pedagógico, material de limpeza e higiene). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento gratuito para todos os usuários.

Organização E Funcionamento – Gestão Administrativa

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas

Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar o Quadro de Recursos Humanos de modo a assegurar o atendimento durante todo o período de funcionamento do CCA; ▪ Observar os aspectos quantitativos e qualitativos do Quadro de Recursos Humanos; ▪ Apresentar no setor de Parceria CRAS a relação nominal dos funcionários contendo a habilitação mínima exigida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro de Recursos Humanos de acordo com a tipificação do serviço

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar paradas técnicas ao longo do ano; entre equipe Gestora, orientadores e funcionários; ▪ Promover investimentos em qualificação profissional, como palestras, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paradas técnicas ▪ Cronograma anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrangência da Supervisão in loco 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisão in loco pela Comissão de Monitoramento e Avaliação
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horário de funcionamento ▪ Postura dos Profissionais 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horário de funcionamento ▪ Conhecimento do CCA, metas, visão da organização.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter arquivada, organizada e atualizada documentação referente às crianças matriculadas, aos funcionários, livros oficiais, registros de RH, sistemas de suprimento, manutenção, vigilância e demais documentações 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laudos e documentos referentes à execução dos diversos serviços disponíveis; ▪ Documentos gerais: <ol style="list-style-type: none"> 1. registro de ponto do pessoal docente; 2. livro de ocorrências; 3. atas de reuniões 4. frequência dos usuários ▪ Prontuários de Funcionários: <ol style="list-style-type: none"> 1. cópia dos documentos pessoais (RG, CPF); 2. cópia da carteira de trabalho; 3. cópia do contrato de trabalho; 4. cópia da comprovação de habilitação e escolaridade; 5. cópia da carteira de vacinação; 6. atestado de saúde. ▪ Prontuário das Crianças: <ol style="list-style-type: none"> 1. cópia da certidão de nascimento; 2. cópia da carteira de vacinação; 3. ficha de inscrição;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimula a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parceria com outros serviços, SASF, CRAS, Conselho Tutelar e outros

Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa Trabalho com Usuários	
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas	
Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar a frequência diária das crianças em documento adequado, ▪ Dar ciência aos pais / responsáveis do número de ausências de seus filhos e da necessidade de assegurar a frequência dos mesmos; ▪ Solicitar justificativas das ausências das crianças aos pais / responsáveis; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro da frequência diária; ▪ Documento com a ciência dos pais / responsáveis das ausências das crianças, arquivado nos prontuários dos educandos, bem como suas justificativas;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar e definir as vagas iniciais para matrícula, ▪ Adotar os procedimentos de cadastramento, de forma ininterrupta ao longo do ano; ▪ Convocar os pais / responsáveis para apresentação dos documentos; ▪ Confirmar todos os dados necessários para a formalização da inscrição ▪ Cancelar a inscrição quando houver solicitação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de usuários que frequentam o CCA ▪ Prontuários dos usuários com os documentos para a inscrição e com a "Ficha de Inscrição"

<p>expressa do pai/mãe ou responsável legal ou após o prazo estabelecido em Portaria específica para os casos de faltas consecutivas, sem justificativa, esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família;</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialização das informações 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilizar à comunidade e interessados informações sobre o serviço
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussão de Casos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussão de casos com os colaboradores internos e de outros serviços (SASF, CRAS entre outros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estratégias para inclusão/atualização no CadÚnico e outros programas de transferência de renda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusão de usuários e famílias no no CadÚnico e outros programas de transferência de renda
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapeamento das relações de vínculo afetivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Inscrição com os dados sobre relações de vínculo afetivo da criança
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participação dos usuários nos projetos de revitalização e sociabilidade ▪ Compreender o cuidado como indissociável do processo educativo; ▪ Proporcionar a participação, o diálogo com as famílias e o estabelecimento de uma relação democrática e respeitosa com a comunidade local; ▪ Reconhecer as especificidades das faixas etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças e adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e prevenção de situações de risco social – Cronograma de atividades mensal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconhecer o direito de participação de todos os usuários no planejamento de acordo com a faixa etária 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover atividades participativas para os usuários – Cronograma mensal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquisições dos usuários por atividade desenvolvida 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilizar à comunidade e interessados informações sobre o serviço
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades externas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar às crianças e adolescentes atendidos eventos e lugares diferenciados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar canais de comunicação e sugestão dos usuários 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover iniciativas para usuários expressarem suas necessidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de conflitos nas fichas dos usuários
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanismo para avaliação das atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação continuada das atividades oferecidas por meio de apresentações e outros registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilizar para todas as atividades oferecidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estímulo à participação dos usuários durante as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento das experiências/vivências/atividades propostas para que todas as faixas etárias e gênero possam participar. ▪ Cronograma mensal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laicidade e respeito à diversidade religiosa nas atividades desenvolvidas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento das experiências/vivências/atividades propostas para que todas as faixas etárias e gênero possam participar. ▪ Cronograma mensal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar acesso às atividades de promoção da saúde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melhora na qualidade dos relacionamentos

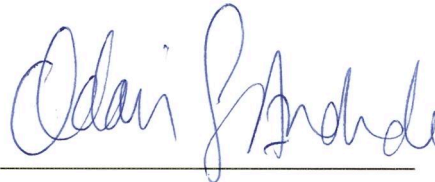
como ferramenta para a transformação pessoal e social.	<ul style="list-style-type: none"> Melhora dos aspectos psicossociais
<ul style="list-style-type: none"> Promover atividades de acesso a bens culturais visando expandir o universo pessoal das crianças e adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> 95% de participação dos educandos nas atividades Aproveitamento da atividade.
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar atividades de formação humana e desenvolvimento das competências artísticas (por ex: dança, teatro durante o período de funcionamento). 	<ul style="list-style-type: none"> 95% de educandos capacitados nas atividades de arte Interesse pelas atividades
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar às crianças e adolescentes atividades esportivas e brincadeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse dos educandos pela atividade Desenvolvimento motor e cognitivo
<ul style="list-style-type: none"> Promover a inclusão digital das crianças e adolescentes do projeto; 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de habilidades ligadas à inclusão digital; Conhecimento das ferramentas básicas ensinadas.

Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa Trabalho com as Famílias	
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas	
Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none"> Mapeamento das relações de vínculo afetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscrição com os dados sobre relações de vínculo afetivo da criança
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a participação, o diálogo com as famílias e o estabelecimento de uma relação democrática e respeitosa com a comunidade local; 	<ul style="list-style-type: none"> Reunião de Pais
<ul style="list-style-type: none"> Aquisições de familiares por atividade 	<ul style="list-style-type: none"> Promovendo ações formativas que possibilitem a relação da comunidade, família, usuários e CCA
<ul style="list-style-type: none"> Habilidade de socialização e convívio 	<ul style="list-style-type: none"> Promovendo ações formativas às famílias
<ul style="list-style-type: none"> Canais de comunicação e sugestão dos usuários - Reunião de pais, incentivo a formação de vínculos entre os usuários e famílias 	<ul style="list-style-type: none"> Promover a gestão democrática e participativa Reunião de pais
<ul style="list-style-type: none"> Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de conflitos nas fichas dos usuários
<ul style="list-style-type: none"> Visitas domiciliares 	<ul style="list-style-type: none"> Registro da necessidade e realização de visitas domiciliares
<ul style="list-style-type: none"> Serviço de referência e contra referência 	<ul style="list-style-type: none"> Trabalho junto aos serviços mencionados neste plano de trabalho
<ul style="list-style-type: none"> Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar para todos as atividades oferecidas
<ul style="list-style-type: none"> Estímulo à participação dos usuários durante as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Reunião de Pais
<ul style="list-style-type: none"> Criar espaços de participação da comunidade; Garantir a discussão e a participação da comunidade nos momentos de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de encontros, atas, atendimento às famílias/comunidade.

Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa Trabalho com Território

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas	
Meta	Parâmetro de aferição
<ul style="list-style-type: none">Participação nas atividades do território	<ul style="list-style-type: none">Manter relações com outros serviços no território
<ul style="list-style-type: none">Mapeamento dos recursos acionados no mês/semestre no território	<ul style="list-style-type: none">Cronograma anual com atividades do território
<ul style="list-style-type: none">Articulação com outros serviços socioassistenciais especificando quais e os objetivos	<ul style="list-style-type: none">Conhecimento e parceria com outros serviços
<ul style="list-style-type: none">Articulação com outros serviços de outras políticas especificando quais e os objetivos	<ul style="list-style-type: none">Conhecimento e parceria com outras políticas
<ul style="list-style-type: none">Articulação para realização de eventos comunitários, passeios ou atividades externas com usuários e famílias	<ul style="list-style-type: none">Realizar atividades no territórioRealizar atividades externasCronograma anual

Data: 30/07/2018



Odair Silva de Andrade
Diretor Executivo
Associação ProBrasil
RG: 37.214.852-9 / CPF: 001.508.625-98