



# IRMANDADE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

## PLANO DE TRABALHO

*Chamamento público nº 01/2025 - na modalidade de  
chancela para concessão de certificado de autorização para  
captação de recursos financeiros através do fundo  
municipal da infância e adolescência do município de  
Lages/SC*

**"CONECTANDO SABERES: Espaço Educativo  
Inovador para o Fortalecimento de Vínculos"**

**ANO REFERÊNCIA**

**- 2025 -**



## IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

<b>Nome da Organização:</b> Irmandade Nossa Senhora da Graças		
<b>Data de constituição:</b> 1949		
<b>CNPJ:</b> 84.954.437/0001-54	<b>Data de inscrição no CNPJ:</b> 14/04/1970	
<b>Endereço:</b> Rua: Silvino Duarte Junior		
<b>Cidade/UF:</b> Lages/SC	<b>Bairro:</b> Universitário	<b>CEP:</b> 88.511-097
<b>Telefone:</b> (49) 3223 1712	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:irmandadenossasenhoradasgracas@gmail.com">irmandadenossasenhoradasgracas@gmail.com</a>	
<b>site:</b> irmandadensg.org.br <b>face book.:</b> @irmandadensg		
<b>Horário de funcionamento:</b> Das 8h às 17h.		
<b>Dias da semana:</b> De segunda a sexta-feira.		

### 1.1) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

<b>Presidente ou representante legal da Organização da Sociedade Civil:</b>		
<b>Adelar Salomon</b>		
<b>Cargo:</b> Presidente	<b>Profissão:</b> Funcionário Público	
<b>CPF:</b> 820.592.179-20 <b>RG:</b> 27057569	<b>Data de nascimento:</b> 21/04/1974	
<b>Órgão expedidor:</b> SSP/SC		
<b>Vigência do mandato atual:</b> de 29/02/2024 até 29/02/2028		

### 1.2) DEMAIS DIRETORES

<b>Nome do Diretor:</b> Vanderlei Vicenzi		
<b>Cargo:</b> Vice-presidente	<b>Profissão:</b> Comerciante	
<b>CPF:</b> 541.428.229-34	<b>RG:</b> 1.437.614	<b>Órgão expedidor:</b> SESP/SC

<b>Nome do Diretor:</b> Francisco Carlos da Cruz
--



<b>Cargo: Secretário</b>		<b>Profissão: Representante de vendas comercial aposentado</b>	
<b>CPF: 347.827.109-68</b>	<b>RG: 753.692-5</b>	<b>Órgão expedidor: SSEP/SC</b>	

<b>Nome do Diretor: Lídia Maria Ribeiro</b>			
<b>Cargo: Vice-Secretária</b>		<b>Profissão: Funcionária Pública</b>	
<b>CPF: 016.806.829-03</b>	<b>RG: 4.247.844</b>	<b>Órgão expedidor: SSEP/SC</b>	

<b>Nome do Diretor: Rolidey Manoel de Oliveira</b>			
<b>Cargo: Tesoureiro</b>		<b>Profissão: Empresário</b>	
<b>CPF: 024.962.259-97</b>	<b>RG: 3.546.759</b>	<b>Órgão expedidor: SESP/SC,</b>	

<b>Nome do Diretor: Ana Maria Ferreira Cordeiro</b>			
<b>Cargo: Vice -Tesoureira</b>		<b>Profissão: Médica Veterinária</b>	
<b>CPF: 424.001.559-68</b>	<b>RG: 7.502.25</b>	<b>Órgão expedidor: SESP/SC</b>	

<b>Nome do Diretor: Claudio Menditi Torres</b>			
<b>Cargo: Conselho Fiscal</b>		<b>Profissão: Gerente de transporte aposentado</b>	
<b>CPF: 426.870.207-53</b>	<b>RG: 1.755.759-3</b>	<b>Órgão expedidor: SESP/SC</b>	

<b>Nome do Diretor: Luciana de Fátima Vicenzi</b>			
<b>Cargo: Conselho Fiscal</b>		<b>Profissão: Empresária</b>	
<b>CPF: 016.877.299-05</b>	<b>RG: 3.314.273</b>	<b>Órgão expedidor: SESP/SC,</b>	





<b>Nome do Diretor: Rudimar Carlos Scopel</b>		
<b>Cargo: Conselho Fiscal</b>		<b>Profissão: Comerciante</b>
<b>CPF: 425.523.039-00</b>	<b>RG: 1.437.260</b>	<b>Órgão expedidor: SESP/SC</b>

<b>Nome do Diretor: Aurélia Fuck Pereira</b>		
<b>Cargo: Conselho Fiscal suplente</b>		<b>Profissão: Pensionista do lar</b>
<b>CPF: 453.755.699-49</b>	<b>RG: 1.639.579</b>	<b>Órgão expedidor: SSP/SC</b>

<b>Nome do Diretor: Cristiane de Oliveira Flores Wiggers</b>		
<b>Cargo: Conselho Fiscal Suplente</b>		<b>Profissão: Gerente administrativo</b>
<b>CPF: 024.434.789-12</b>	<b>RG: 3.769.359</b>	<b>Órgão expedidor: SSP/SC</b>

<b>Nome do Diretor: Lucas Peluso Velho</b>		
<b>Cargo: Conselho Fiscal Suplente</b>		<b>Profissão: Advogado</b>
<b>CPF: 044.753.429-70</b>	<b>RG: 4.812.970</b>	<b>Órgão expedidor: SSP/SC</b>

## 1.2) ÁREA DA ATIVIDADE

### Preponderante:

<input checked="" type="checkbox"/> Assistência Social	<input type="checkbox"/> Saúde	<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Esporte
--	--------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

### Secundária, quando houver (pode assinalar mais de 1):

<input type="checkbox"/> Assistência Social	<input type="checkbox"/> Saúde	<input type="checkbox"/> Educação	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input checked="" type="checkbox"/> Esporte
---	--------------------------------	-----------------------------------	---	---



### 3) VALOR DA PROPOSTA

➤ **VALOR TOTAL DO PROJETO:**

**R\$ 103.430,00 (cento e três mil com quatrocentos reais)**

**Mais a arrecadação de 20% que será disponibilizado no Fundo Municipal –FIA**

➤ **TOTAL GERAL A SER ARRECADADO:**

**R\$ 124.116,00 (cento e vinte quatro mil com cento e dezesses reais)**

### PLANO DE TRABALHO

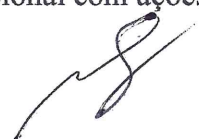
Chamamento público nº 01/2025 – na modalidade de chancela para concessão de certificado de autorização para captação de recursos financeiros através do fundo municipal da infância e adolescência do município de Lages/SC

#### 1.1. Conforme os eixos:

- a) Realização de ações complementares ou inovadoras, por tempo determinado, voltados à promoção, proteção, defesa e atendimento aos direitos da criança e do adolescente;
- g) Desenvolvimento de ações de comunicação, campanhas educativas, publicações relacionadas à promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos das crianças e adolescentes, incluindo o uso de tecnologia e inovação, quando aplicável;
- h) Ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, capacitação e formação continuada, incluindo o uso de tecnologia e inovação, quando aplicável.

#### 1.2. O público beneficiário dos projetos deverá ser composto por crianças, adolescentes, seus familiares e toda a rede de apoio envolvida no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, priorizando o alcance dos objetivos:

- a) Enfrentar ou prevenir situações de risco, violências e violações de direitos que limitam ou impedem a continuidade da trajetória escolar de crianças e adolescentes;
- b) Ampliar o acesso das crianças e adolescentes à cultura, à arte, ao esporte, ao lazer e ao brincar, à ciência e à tecnologia, criando oportunidades de aprendizagem que promovam seu desenvolvimento integral e potencializem seu desempenho escolar;
- c) Atuar em perspectiva intersetorial, articulando e integrando ações da área educacional com ações da





assistência social, da saúde, da cultura, da segurança e de outras políticas setoriais, para criar condições que favoreçam a inclusão, permanência e bom desempenho das crianças e adolescentes na escola, assim como seu desenvolvimento integral;

d) Mobilizar e apoiar as famílias para que elas valorizem e acompanhem a inclusão, a permanência e o desenvolvimento de seus filhos na escola e em outros serviços e programas voltados à proteção social e à educação integral de crianças e adolescentes.

#### 4) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO

A instituição oferece o **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**, em consonância com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as diretrizes da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Este serviço é executado em **período integral**, de segunda a sexta-feira, e atende crianças e adolescentes de 6 a 14 anos incompletos, de ambos os sexos, em contraturno escolar. O público prioritário inclui beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), famílias inseridas em programas de transferência de renda e usuários encaminhados pelos serviços da Proteção Social Especial, todos residentes no município de Lages/SC.

Durante o período de permanência na instituição, os beneficiários recebem refeições completas e participam de uma variedade de atividades socioassistenciais e pedagógicas. Às sextas-feiras são dedicadas a um importante momento de capacitação, planejamento e organização para os educadores.

A proposta do projeto "**Conectando Saberes: Espaço Educativo Inovador para o Fortalecimento de Vínculos**" está diretamente ligada à qualificação desse serviço. Ao investir na aquisição de **mobiliário** para salas de aula, **computadores de mesa para os educadores**, **material de expediente** e na contratação de um **sistema de gestão integrada**, a instituição não apenas modernizará sua infraestrutura, mas também otimizará a rotina diária e as atividades de planejamento.

O **mobiliário novo e confortável** criará um ambiente mais acolhedor, seguro e estimulante para as atividades diárias, impactando positivamente o bem-estar e o engajamento de crianças e adolescentes. Os **computadores para os educadores** se tornarão ferramentas essenciais para o planejamento de aulas mais criativas, a pesquisa e o desenvolvimento de metodologias inovadoras, principalmente durante os momentos de capacitação das sextas-feiras. O **sistema de gestão integrada**, por sua vez, permitirá uma





organização mais eficiente de dados, a sistematização das atividades e o acompanhamento individualizado de cada beneficiário, liberando tempo da equipe para que ela se dedique ainda mais à essência do trabalho: o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento integral.

Dessa forma, o projeto qualifica o serviço em todas as suas frentes, desde a oferta diária de atividades em um ambiente aprimorado, até os momentos de planejamento e capacitação da equipe, garantindo que o SCFV seja executado com a máxima eficiência, transparência e qualidade, potencializando a mobilização de recursos para a instituição.

#### 4.1) PÚBLICO ALVO

O projeto visa atender **crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idade entre 6 e 14 anos incompletos**, em situação de vulnerabilidade social. Este público é prioritariamente composto por:

- **Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).**
- **Famílias inseridas em programas de transferência de renda** (como o Bolsa Família).
- **Usuários encaminhados pelos serviços da Proteção Social Especial** (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, entre outros).

Todos os beneficiários são residentes no município de Lages/SC, conforme o diagnóstico de demandas da criança e do adolescente da região.

#### 4.2) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

As ações previstas no Plano de Trabalho serão desenvolvidas no âmbito do **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** já ofertado pela Irmandade Nossa Senhora das Graças, localizada no **bairro Popular**, pertencente ao território de abrangência do **CRAS 1 – Jandira Amorim**, referência para o SCFV da instituição.

A atuação do projeto terá **abrangência municipal**, com articulação junto à rede socioassistencial e demais políticas públicas do município de Lages/SC. O território inclui os seguintes bairros:





1. Popular
2. Várzea
3. Caravágio
4. Ferrovia
5. Universitário
6. Habitação
7. Caça e Tiro
8. Bom Jesus
9. Guarujá

#### **4.3) VAGAS OFERECIDAS PARA O SERVIÇO:**


**SERÃO OFERECIDAS 100 a 120 VAGAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

#### **4.4) DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

A realidade em que o projeto se insere é marcada pela vulnerabilidade social de crianças e adolescentes no município de Lages/SC, muitas vezes oriundos de famílias que enfrentam dificuldades econômicas, sociais e educacionais. Esses desafios refletem-se diretamente nas oportunidades de desenvolvimento integral dos beneficiários. A instituição executa o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) em período integral, oferecendo refeições, atividades no contraturno escolar e acompanhamento sociassistencial. Nas sextas-feiras, há momentos de capacitação e planejamento da equipe. No entanto, a infraestrutura física e tecnológica existente, embora funcional, não atende plenamente às necessidades para garantir um serviço de excelência.

No âmbito tecnológico, a quantidade de computadores disponíveis atualmente para a sala de informática não é suficiente para atender todos os usuários. Muitas vezes, duas crianças precisam compartilhar o mesmo equipamento durante as oficinas, o que limita a participação e o aproveitamento individual. Além disso, os computadores antes destinados aos educadores não serão mais direcionados a este fim, passando a ser utilizados pelas coordenações Administrativa, Técnica e Pedagógica. Essa mudança permitirá que as coordenações tenham melhores condições para planejamento, monitoramento e gestão das atividades institucionais.

Em relação ao mobiliário, o existente nas salas de uso dos educadores sociais e nas salas das turmas é antigo e, em alguns casos, inadequado. Há necessidade de substituição não apenas para atender aos educadores, mas também para garantir mesas adequadas às crianças, oferecendo conforto, ergonomia e

 8



organização durante as atividades. Um espaço físico pouco funcional e pouco estimulante pode impactar negativamente a concentração, o engajamento e o bem-estar dos beneficiários. Para a plena execução das atividades propostas, especialmente aquelas realizadas nas salas de atendimento às turmas, será necessária a aquisição de mesas adequadas para as crianças. Esse investimento garantirá melhores condições de participação, conforto e organização, contribuindo diretamente para a qualidade das ações socioassistenciais, conforme os eixos e objetivos previstos no Chamamento Público nº 01/2025, promovendo um ambiente adequado e inclusivo para o desenvolvimento integral do público atendido.

Outro ponto crítico é a ausência de um sistema de gestão integrada. Atualmente, os registros e o acompanhamento de dados dos beneficiários são feitos de forma manual e descentralizada, dificultando a sistematização das informações, a geração de relatórios precisos e a prestação de contas transparente. A adoção de um sistema digital permitirá, além do monitoramento e avaliação do serviço, a divulgação das ações realizadas e a criação de mecanismos para arrecadação de recursos, fortalecendo a sustentabilidade institucional.

#### **Nexo entre a Realidade, Atividades e Metas:**

O projeto "*Conectando Saberes*" foi estruturado para responder diretamente a essas necessidades, com as seguintes ações e metas:

1. **Aquisição de Mobiliário** – Substituição do mobiliário das salas de uso dos educadores sociais e das salas das turmas, com a compra de mesas adequadas para as crianças, garantindo ambientes mais seguros, confortáveis e organizados, favorecendo o planejamento e a execução das atividades com os beneficiários.
2. **Aquisição de Computadores** – Fornecimento de equipamentos para as coordenações Administrativa, Técnica e Pedagógica, e ampliação do número de computadores para a sala de informática, evitando que duas crianças precisem compartilhar o mesmo equipamento durante as oficinas.
3. **Implantação de Sistema de Gestão Integrada** – Otimizar processos administrativos e pedagógicos, monitorar e divulgar as atividades, produzir relatórios de impacto social e implementar ferramentas de captação de recursos para a sustentabilidade da instituição.

 9





Com essas ações, será possível aprimorar tanto a qualidade do atendimento às crianças e adolescentes quanto a capacidade de gestão e transparência da instituição, assegurando a continuidade e o fortalecimento do SCFV como serviço essencial para a comunidade de Lages/SC.

#### 4.5) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER

A instituição executa o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O atendimento é ofertado em período integral, de segunda a sexta-feira, para crianças e adolescentes de 6 a 14 anos incompletos, residentes em Lages/SC, no contraturno escolar.

Trata-se de uma intervenção social planejada, que utiliza atividades lúdicas, culturais, esportivas e socioassistenciais como ferramentas para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco e a promoção da autonomia e do protagonismo dos participantes. Durante o período de permanência, os beneficiários recebem refeições completas e nutritivas, garantindo sua segurança alimentar e nutricional.

A equipe técnica realiza, às sextas-feiras, encontros dedicados ao planejamento metodológico, capacitação continuada e organização interna. Nesses momentos, as coordenações Administrativa, Técnica e Pedagógica, juntamente aos educadores sociais, analisam casos, ajustam estratégias e adequam as atividades às demandas específicas do público atendido, que inclui beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), famílias inseridas em programas de transferência de renda e usuários encaminhados pela Proteção Social Especial.

A execução do projeto "*Conectando Saberes*" irá potencializar a qualidade do SCFV, por meio de:

- **Aquisição de mobiliário ergonômico** para as salas dos educadores sociais e **mesas adequadas para as crianças** nas salas das turmas, criando um ambiente mais confortável, seguro e estimulante;
- **Ampliação da sala de informática**, com mais computadores para garantir que cada criança possa realizar as atividades individualmente;



- **Disponibilização de computadores para as coordenações** Administrativa, Técnica e Pedagógica, garantindo melhor planejamento, monitoramento e gestão das atividades;
- **Implantação de sistema de gestão integrada**, possibilitando sistematização de informações, acompanhamento individualizado dos beneficiários, elaboração de relatórios de impacto social e fortalecimento da captação de recursos para sustentabilidade institucional.

Com essas melhorias, o serviço será executado de forma mais estruturada, estratégica e alinhada aos padrões de qualidade da política de assistência social, promovendo maior impacto social e ampliando os resultados alcançados junto às crianças, adolescentes e suas famílias.

#### **4.6) OBJETIVO GERAL**

Promover a qualificação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) por meio da modernização da infraestrutura física e tecnológica e da otimização dos processos de gestão, assegurando o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes e o fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários, em consonância com a política de assistência social.

#### **4.7) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- **Disponibilizar ambientes mais adequados:** Adquirir e instalar mobiliário novo e ergonômico para as salas de uso dos educadores sociais e mesas adequadas para as crianças nas salas das turmas, garantindo segurança, conforto e estímulo para o desenvolvimento das atividades socioassistenciais.
- **Qualificar a atuação da equipe:** Fornecer computadores e material de expediente para as coordenações Administrativa, Técnica e Pedagógica, ampliando a capacidade de planejamento, monitoramento e gestão das ações, especialmente nos momentos de capacitação e alinhamento metodológico realizados às sextas-feiras, resultando em uma oferta de serviço mais qualificada.
- **Aprimorar a gestão da instituição:** Contratar e implementar um sistema de gestão integrada para organizar dados, das atividades aumentando a eficiência, a transparência e a qualidade dos registros institucionais.

- **Fortalecer a capacidade de mobilização de recursos:** Utilizar o sistema de gestão integrada e a melhoria da qualidade do serviço como instrumentos para ampliar a mobilização de recursos, fortalecer parcerias e facilitar a prestação de contas junto a órgãos financiadores e parceiros.

#### **4.8) METODOLOGIA DO SERVIÇO**

A metodologia é fundamentada na abordagem do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, na prevenção de situações de risco e na promoção do protagonismo social de crianças e adolescentes. O projeto "Conectando Saberes" será um elemento potencializador dessa prática, melhorando a estrutura física, tecnológica e de gestão.

A metodologia se desdobrará em três eixos principais:

##### **1. Acolhimento e Diagnóstico (1º mês):**

- Recepção das crianças e adolescentes, apresentação dos espaços e da equipe;
- Avaliação socioassistencial inicial para identificação de necessidades e potencialidades;
- Contratação e instalação do sistema de gestão integrada, possibilitando o registro organizado dos dados e o planejamento das intervenções.

##### **2. Desenvolvimento das Atividades e Oficinas (2º ao 12º mês):**

- Realização das atividades previstas no plano de trabalho do SCFV, utilizando o novo mobiliário (mesas para as crianças e mobiliário para educadores) e a ampliação da sala de informática;
- Acesso individual aos computadores nas oficinas de inclusão digital, evitando o compartilhamento de máquinas entre beneficiários;
- Uso dos computadores nas coordenações para planejamento, monitoramento e apoio técnico às atividades;
- Oficinas e atividades organizadas de forma rotativa, incluindo:
  - Atividades lúdicas e recreativas para promover socialização e bem-estar;
  - Atividades socioassistenciais para fortalecimento de vínculos e prevenção de riscos;
  - Oficinas culturais, artísticas e esportivas (dança, música, jogos cooperativos, etc.);
  - Oficinas de inclusão digital, promovendo habilidades tecnológicas e acesso a conteúdo educativos.

##### **3. Monitoramento e Avaliação (mensal e semestral)**



- Registro contínuo das atividades e resultados no sistema de gestão integrada, sob responsabilidade das coordenações Administrativa, Técnica e Pedagógica, com suporte da empresa contratada;
- Avaliações mensais para ajustes rápidos nas atividades e, a cada seis meses, avaliação qualitativa (com educadores) e quantitativa (via sistema) para mensurar impactos;
- Utilização das sextas-feiras como momento-chave para análise de resultados, replanejamento e capacitação interna da equipe.

Com essa metodologia, o SCFV será executado de forma mais estruturada, tecnológica e transparente, garantindo a melhoria do atendimento, a eficácia das ações e a sustentabilidade da instituição.

#### 4.9) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR PÚBLICO

##### ATIVIDADE 1: OFICINA DE INCLUSÃO DIGITAL

**Nome da atividade:** Oficina de Inclusão Digital e Competências do Século XXI.

**Objetivo específico:** Fortalecer a inclusão digital e o desenvolvimento de competências essenciais para o século XXI, ampliando as oportunidades de participação social e educacional de crianças e adolescentes atendidos pelo SCFV.

**Meta:** 15 a 20 crianças e adolescentes poderão participar desta atividade ao longo do projeto.

**Forma de conduzir a atividade:** Oficinas semanais de caráter socioassistencial, com turmas de 10 a 15 crianças, conduzidas de forma prática e interativa. Serão utilizados computadores modernos e individuais, garantindo que cada criança tenha acesso direto às ferramentas tecnológicas. O conteúdo abordará o uso seguro da internet, ferramentas de edição de texto e apresentação, pesquisas escolares, e noções básicas de lógica de programação por meio de jogos educativos.

**Profissionais envolvidos:** Educadores sociais da instituição e facilitadores das oficinas.

**Período de realização semanal:** Terças e Quintas-feiras.

**Horário:** 10h30min às 11h30min - 14 h15 às 15h15

**Quantas horas de atividades semanais:** 2 horas.



### **Resultados esperados:**

- a) **Qualitativos:** Maior autonomia e interesse das crianças e adolescentes na realização de trabalhos escolares; desenvolvimento de habilidades de pensamento crítico, criatividade e uso seguro da tecnologia; fortalecimento do sentimento de pertencimento por meio do acesso a recursos modernos.
- b) **Quantitativos:** 100% dos participantes terão acesso individual aos computadores; 80% dos participantes apresentarão melhoria nas competências digitais básicas; 100% terão acesso seguro à internet para fins educativos.

### **ATIVIDADE 2: REUNIÕES TÉCNICAS PARA PLANEJAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**Nome da atividade:** Reuniões Técnicas para Planejamento, Monitoramento e Capacitação.

**Objetivo específico:** Oferecer condições adequadas de trabalho às equipes, possibilitando a aplicação de metodologias inovadoras e integradas, alinhadas às demandas do público atendido.

**Meta:** Educadores sociais e equipe de coordenação participarão desta atividade semanalmente ao longo de todo o projeto.

**Forma de conduzir a atividade:** Encontros de equipe para análise do desenvolvimento das crianças e adolescentes, planejamento das ações e oficinas, e capacitação quanto ao uso de novas ferramentas e metodologias socioassistenciais. Serão utilizados os computadores e recursos adquiridos, e as informações registradas no sistema de gestão integrada, permitindo a organização e divulgação das atividades, além de apoiar a mobilização de recursos.

**Profissionais envolvidos:** Educadores sociais, coordenação técnica e pedagógica.

**Período de realização quinzenal:** Sextas-feiras.

**Horário:** 9h00 às 11h00.

**Quantas horas de atividades semanais:** 2 horas.

### **Resultados esperados:**

- a) **Qualitativos:** Maior eficiência e qualidade no planejamento; integração entre as equipes; aprimoramento das práticas socioassistenciais; alinhamento mais efetivo entre as ações e as necessidades do público atendido.
- b) **Quantitativos:** 100% dos profissionais envolvidos terão acesso a computadores modernos para planejamento; 100% dos dados sobre beneficiários e atividades serão registrados no sistema de gestão; 100% das reuniões ocorrerão com base nos dados sistematizados.



### **ATIVIDADE 3: REUNIÃO TÉCNICA DE COORDENAÇÕES PARA PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO**

**Nome da atividade:** Reunião Técnica de Coordenações para Planejamento e Monitoramento do Sistema e Ações de Mobilização de Recursos.

**Objetivo específico:** Utilizar o sistema de gestão digital para otimizar a organização de dados e o acompanhamento das atividades, fortalecendo a divulgação das ações e a mobilização de recursos.

**Meta:** A equipe de coordenação (administrativa, técnica e pedagógica) realizará esta atividade semanalmente, com participação mínima de 3 membros.

**Forma de conduzir a atividade:** Encontros de coordenação para monitorar o uso do sistema de gestão integrada, analisar dados, gerar relatórios de desempenho, identificar melhorias nas atividades e planejar ações de mobilização de recursos. O sistema será ferramenta central para evidenciar a transparência e a efetividade das ações, produzindo materiais estratégicos para captação de parceiros e doadores.

**Profissionais envolvidos:** Coordenação administrativa, técnica e pedagógica.

**Período de realização semanal:** Sextas-feiras.

**Horário:** 10h00 às 12h00

**Quantas horas de atividades quinzenais:** 2 horas.

**Resultados esperados:**

**a) Qualitativos:** Tomada de decisões mais assertiva baseada em dados; alinhamento estratégico entre as coordenações; aumento da transparência e credibilidade institucional; elaboração de plano de mobilização de recursos mais eficaz.

**b) Quantitativos:** 100% dos dados gerenciais registrados no sistema de gestão; 100% dos relatórios gerenciais e de prestação de contas gerados pelo sistema; aumento de 20% na mobilização de recursos em 12 meses, com base em dados concretos do projeto.



**IRMANDADE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**  
CNPJ - 84.954.437/0001-54  
RUA SILVINO DUARTE JÚNIOR, 109, UNIVERSITÁRIO  
FONE: (49) 3223-1712 – 88511-097 – LAGES – SC  
e-mail: [irmandadenossasenhordasgracas@gmail.com](mailto:irmandadenossasenhordasgracas@gmail.com)  
facebook: @irmandadensg

#### 4.10) CRONOGRAMA/RESUMO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DIA DA SEMANA	HORÁRIO	MESES											
			02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Oficina de Inclusão Digital e Competências do Século XXI	Terça e Quinta-feira	10h30 às 11h30 14h30 às 15h30.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reuniões Técnicas para Planejamento, Monitoramento e Capacitação	Sexta-feira (quinzenal)	9h00 às 11h00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reunião Técnica de Coordenações para Planejamento e Monitoramento do Sistema e Ações de Mobilização de Recursos	Sexta-feira (quinzenal)	10h00 às 12h00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



#### 4.11) RECURSOS HUMANOS QUE ATUAM NO SERVIÇO

NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME DE CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Maria Aparecida da Fonseca	Assistente Social/Coordenadora Técnica	Superior em Serviço Social	20h	CLT	<p><b>1. Atribuições Técnicas no SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar como responsável técnica do SCFV, assegurando que a oferta do serviço esteja de acordo com as diretrizes nacionais, a Tipificação Nacional e demais normativas do SUAS.</li> <li>✓ Coordenar e acompanhar a execução das atividades socioassistenciais, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos objetivos do serviço.</li> <li>✓ Participar, sempre que necessário, de audiências e encaminhamentos solicitados pelo Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos da rede de proteção, relacionados aos usuários atendidos.</li> <li>✓ Organizar, junto à Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica e equipes técnica e executiva, reuniões com famílias, educadores e usuários para promover integração, participação e fortalecimento de vínculos.</li> </ul> <p><b>2. Planejamento e Gestão de Projetos e Recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, executar e monitorar projetos e planos de trabalho para captação de recursos, contemplando:</li> <li>✓ Emendas parlamentares (federais, estaduais e municipais)</li> <li>✓ Editais de projetos</li> <li>✓ Parcerias institucionais</li> <li>✓ Ações de sustentabilidade financeira</li> <li>✓ Gerir a execução de projetos destinados às atividades com crianças, adolescentes e famílias, incluindo a prestação de contas técnica.</li> <li>✓ Atuar na manutenção do CEBAS (Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social), orientando</li> </ul>



					<p>sobre documentação estatutária, planos de trabalho e relatórios físicos no sistema online.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar a gestão e manutenção dos cadastros e planos de trabalho nas plataformas oficiais, como: SIGEF – Sistema de Gestão de Emendas e Convênios (SC) Plataforma +Brasil (SICONV)</li></ul> <p><b>3. Programas Específicos e Parcerias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programa Children Incorporated – Apadrinhamento de Crianças e Adolescentes: Coordenar o envio de cartinhas de agradecimento, relatórios de progresso e relatórios financeiros. Organizar e encaminhar fotografias e demais registros solicitados pela instituição parceira. Orientar a compra de produtos e materiais previstos nos termos de parceria. Responder à comunicação oficial com a instituição parceira.</li><li>✓ Fortalecer e manter relações de cooperação com outras entidades e organizações, visando mobilização de recursos, visibilidade das ações e elaboração conjunta de propostas e planos de trabalho.</li></ul> <p><b>4. Articulação Institucional e Representação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover e orientar processos de articulação entre a instituição e a Gestão Municipal, visando formalização e manutenção de parcerias.</li><li>✓ Representar tecnicamente a entidade em eventos, fóruns, reuniões e espaços de controle social, sempre que designada (conselhos de políticas públicas)</li><li>✓ Elaborar e apresentar relatórios institucionais e técnicos, conforme exigências legais e contratuais.</li></ul>
Fabiana Barbosa da Silva	Psicóloga	Superior em Psicologia	20h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preencher a ficha de inscrição e construir o Relatório de Inserção (RI) de cada usuário participante e encaminhar ao CRAS da área de abrangência cópia dos documentos, mantê-los em arquivo sigiloso por pelo menos 5 (cinco) anos.</li></ul>
Jaqueline da Fonseca Velho	Assistente Social	Superior em Serviço Social	20h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Em caso de desligamento de participantes, elaborar um relatório técnico - RI constando os motivos do desligamento e encaminhar ao CRAS de referência por escrito para que seja realizado o desligamento também no Sistema do SCFV – SISC do MDS.</li><li>✓ Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de</li></ul>



					<p>risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço</li><li>✓ Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>✓ Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>✓ Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;</li><li>✓ Encaminhar usuários ao SCFV;</li><li>✓ Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;</li><li>✓ Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;</li><li>✓ Assessorar tecnicamente ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades;</li><li>✓ Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões, etc.;</li><li>✓ Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;</li><li>✓ Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;</li><li>✓ Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</li><li>✓ Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.</li></ul>
Sandra Cuchnier de Souza	Educador Social	Superior Pedagogia	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;</li><li>✓ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;</li><li>✓ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>✓ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;</li><li>✓ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>✓ Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários,</li></ul>
Marcia Muniz Silva	Educador Social	Superior em Serviço Social	40h	CLT	
Gelcira de Oliveira	Educador Social	Superior Pedagogia	40h	CLT	
Andreia da Costa Muniz de Souza Coelho	Educador Social	Superior em Serviço Social	40h	CLT	





Claudio Miro dos Anjos Albuquerque	Educador Social	Superior Relações Públicas	40h	CLT	<p>possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;</li><li>✓ Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.</li></ul>
Andreia Aparecida Alfredo	Serviços Gerais	Ensino Médio	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zelar pela conservação e limpeza da Entidade;</li><li>▪ Solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza;</li><li>▪ Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, equipamentos e utensílios;</li><li>▪ Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;</li><li>▪ Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Entidade;</li><li>▪ Comunicar a administração os problemas ocorridos com as dependências físicas.</li></ul>
Rubia Leticia Martins de Liz	Serviços Gerais	Ensino Médio	40h	CLT	
Nelson Alves Branco	Serviços Gerais	Ensino médio Completo	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cultivo de hortaliças em geral - verduras, legumes, temperos para os usuários do SCFV, e comercializa para a comunidade quando há produção excedente.</li></ul>
Marcelino de Marafigo Junior	Serviços Gerais	Ensino fundamental Incompleto	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pintura de paredes, grades, portas e demais superfícies;</li><li>✓ Serviços de pedreiro, como consertos de pisos, rebocos, assentamento de cerâmicas e pequenos reparos estruturais;</li><li>✓ Corte e manutenção de gramados, poda de arbustos e limpeza de áreas externas;</li><li>✓ Pequenos reparos hidráulicos e elétricos, quando necessários;</li><li>✓ Conservação e organização de ferramentas, materiais e equipamentos de manutenção;</li><li>✓ Apoio em mudanças, transporte e organização de mobiliários;</li><li>✓ Cumprimento das normas de segurança no trabalho e zelo pelo patrimônio da instituição.</li></ul>
Sandra Aparecida Lourenço da Silva Mota	Cozinha	Ensino Fundamental	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar em dia com as carteiras de saúde;</li><li>• Observar/cuidar dos prazos de validade dos alimentos;</li><li>• Observar e cumprir as determinações da vigilância sanitária do município de Lages/SC;</li><li>• Preparar e cozinhar adequada e corretamente os alimentos, bem como se responsabilizar pela manutenção da cozinha;</li><li>• Encarregar-se pelo cozimento, pela guarda e pela conservação dos alimentos;</li><li>• Fazer o aproveitamento dos alimentos doados, evitando que alimentos se estraguem;</li></ul>



Juliana Aparecida Oliveira	Cozinheira	Ensino Médio Completo	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar lista dos pedidos de suprimento de material de higiene e limpeza necessários à cozinha;</li><li>• Fazer os pedidos de suprimento da alimentação necessária com a antecedência;</li><li>• Zelar pela boa alimentação servida na Entidade;</li><li>• Avisar a administração sempre que ocorrer dano de material ou equipamento.</li><li>• Usar e zelar do material de segurança fornecido pela entidade.</li><li>• Preparar e servir alimentos ou merendas;</li><li>• Zelar pelo cuidado e higiene das dependências da cozinha;</li><li>• Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos de cozinha;</li><li>• Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;</li></ul>
Deise Cristina da Silva Netto Ozorio	Auxiliar Administrativo	Superior Incompleto	40h	CLT	<p>a) Providenciar a prestação de contas de todos os convênios, nos prazos estipulados por eles;</p> <p>b) Fazer a contabilidade das receitas e despesas da entidade;</p> <p>c) Encaminhar as documentações necessárias ao escritório da contabilidade, dentro dos prazos previstos;</p> <p>d) Fazer pagamentos, mediante documentação e proceder ao recolhimento nos prazos certos, das taxas, tributos e encargos sociais devidos;</p> <p>e) Ter sob sua guarda os valores e documentos que lhe sejam confiados;</p> <p>f) Manter em unidade os trabalhos da tesouraria com os da coordenação;</p> <p>g) Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria;</p> <p>h) Prestar todas as informações solicitadas à Coordenação Geral e à Mantenedora;</p> <p>i) Efetuar as compras de materiais necessários, depois do levantamento dos devidos orçamentos;</p> <p>j) Organizar, provar e efetuar os pagamentos das taxas, impostos e todas e quaisquer despesas autorizadas pela Coordenação Geral e Diretoria;</p> <p>k) Manter contato com as agências bancárias de interesse da Entidade, controlando e movimentando as contas, segundo dispositivos estatutários;</p> <p>l) Receber e registrar toda e qualquer receita auferida pela entidade e emitir os devidos recibos;</p> <p>m) Efetuar os pagamentos de salários e todos os pagamentos relativos a encargos sociais e trabalhistas decorrentes: Vale – transporte, cartão alimentação;</p> <p>n) Organizar, supervisionar e fiscalizar todo o mecanismo de arrecadação financeira e seus controles;</p> <p>o) Registrar funcionários (colaboradores), exigindo a documentação necessária para admissão;</p> <p>p) Providenciar documentação no caso de demissão funcionários/colaboradores, bem como encaminhar e acompanhar até o sindicato para homologar os documentos;</p> <p>q) Organizar documentos e acompanhar fiscais para a elaboração de alvarás sanitários, localização e outros;</p> <p>r) Acompanhar, organizar e colaborar nas promoções e</p>





					<p>eventos realizados pela Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Festa: preparar fichas p/ cozinha, solicitar cartazes com preços: cozinha, carreteiro, churrasco, bar, etc....</li><li>Organização da tesouraria: troco, recibos, vales, rifas, escala de funcionários entre outros.</li><li>✓ Ação Entre Amigos Rifa – Anual: Entrega e controle de blocos aos festeiros, funcionários, e vendas em geral, recebimentos; escala de funcionários/colaboradores quando solicitado pela diretoria para atuar na venda dos bilhetes da ação entre amigos;</li><li>✓ Acompanhar postos de venda de rifas</li><li>✓ Participar das reuniões de festeiros e diretoria;</li><li>s) Manter contato com o sindicato (informações, dissídio coletivo de trabalho, etc).</li><li>t) Relatórios:</li><li>u) Acompanhamento e preparo da documentação para auditoria;</li><li>x) Banco de horas: Proposta; Controle e negociação – horas a cumprir- horas falta- horas extras; Relógio ponto.</li><li>z) Orientação e acompanhamento para os Laudos: LTCA – PCMSO – PPRA</li></ul>
Lucimara Garcia	Auxiliar Administrativo	Superior Incompleto	40 h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escriturar, organizar, sistematizar e arquivar a documentação da instituição;</li><li>▪ Manter em dia a escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida da Entidade, bem como a dos educandos, e zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda.</li><li>▪ Atender os pais ou responsáveis e a todas as pessoas que procurem a Secretaria/ recepção;</li><li>▪ Emitir correspondências e outros documentos solicitados;</li><li>▪ Conhecer as exigências inerentes ao exercício do cargo e cumprir com as determinações.</li><li>▪ Manter em dia as correspondências exigidas pelos acordos, a nível institucional;</li><li>▪ Manter em dia as correspondências exigidas pelos convênios, em nível de orientandos (cartas e informativos das crianças);</li><li>▪ Recepção e atendimento do telefone e realizar cópias de documentos.</li></ul>
Celestina Peron	Coordenação Geral	Superior Teologia	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenar a Entidade e representá-la perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas, em juízo e fora dele, sempre com anuência da Diretoria;</li><li>✓ Supervisionar todos os serviços administrativos e trabalhos socioassistenciais da Entidade;</li><li>✓ Apresentar a proposta orçamentária anual à Diretoria da Entidade, ouvido antes as coordenações;</li><li>✓ Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria;</li><li>✓ Apresentar anualmente à Diretoria da Entidade o relatório das atividades;</li><li>✓ Acompanhar com o tesoureiro, a administração financeira, cumprindo o orçamento;</li></ul>





					<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contratar e demitir funcionários em acordo com a diretoria;</li><li>✓ Coordenar as atividades da entidade;</li><li>✓ Oportunizar a formação humana e cristã aos funcionários;</li><li>✓ Representar a entidade em reuniões e eventos em órgãos públicos, privados e entidades...</li><li>✓ Assinar documentos da entidade inerentes à sua função.</li></ul>
Marilva Pinho Moraes	Coordenação Pedagógica	Ensino Superior e pós-graduação Ciências Sociais	20h	CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promover e zelar pelas normas de convivência da Entidade;</li><li>▪ Coordenar as atividades encaminhadas pela Coordenação Geral, Equipes Executiva e Técnica.</li><li>▪ Prestar atendimento (escuta, encaminhamentos...) individual ao/s participante/s do SCFV e/ou aos orientadores/as sociais quando necessário, exceto quanto as questão que competem a equipe técnica;</li><li>▪ Apresentar propostas para o bom funcionamento da Entidade;</li><li>▪ Assessorar quanto a elaboração dos planos das atividades socioassistenciais, dos educadores, bem como, recolher os relatórios mensais e fichas de presença dos usuários do SCFV;</li><li>▪ Acompanhar o processo de realização das atividades cotidianas em todos os setores (visitas aos grupos);</li><li>▪ Participar de todos os eventos realizados pela Entidade;</li><li>▪ Dar encaminhamento no processo de elaboração dos documentos..., Ex.: Plano de Trabalho...;</li><li>▪ Fornecer as informações referentes a Entidade, dar explicações, esclarecimentos às pessoas ou órgãos interessados.</li><li>▪ Organizar em conjunto com a Coordenação Geral e Equipes Executiva e Técnica reuniões de pais, educadores e usuários, proporcionando um maior conhecimento e integração do trabalho socioassistencial da Entidade;</li><li>▪ Acompanhar e dar encaminhamento os participantes do SCFV que apresentam dificuldades no relacionamento com os pais com a escola e educadores;</li><li>▪ Articular, agendar, mobilizar juntamente com a direção, equipe técnica, CRAS 1 os momentos de capacitação dos educadores sociais;</li><li>▪ Participar das reuniões com as famílias;</li><li>▪ Acompanhar e coordenar estagiários/as e bolsistas dos cursos que a INSG tem convênio da Uniplac e outras; participar das reuniões com estagiários/as;</li><li>▪ Agendar eventos na Entidade, como visitas de outros colégios, entidades...</li><li>▪ Recepcionar as entidades e órgãos parceiros/as SESC, SESI... para em conjunto com a direção geral firmar convênio, parceria;</li><li>▪ Elaborar os relatórios para as entidades e órgãos parceiros/as, como: Conselhos Municipais...;</li><li>▪ Organizar todo o trabalho do grupo de educadores em conjunto com a Equipe Técnica (quadro de horários, distribuição de materiais...);</li><li>▪ Preparar lista de material didático ao setor administrativo para efetuar as compras;</li></ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar da distribuição e controle do estoque de materiais didáticos;</li> <li>▪ Organizar os documentos a serem entregues aos educadores (relação de atribuições de cada um/a e seus respectivos compromissos profissionais, como planos, relatórios...)</li> <li>▪ Recolher mensalmente relatórios das atividades de cada educador/a, fichas de chamadas das crianças e adolescentes e caderno de registro anual;</li> <li>▪ Contribuir na elaboração de projetos...</li> <li>▪ Estar sempre à disposição para contribuir com a Entidade, quando solicitado;</li> <li>▪ Estabelecer uma relação de parceria com as Entidades com as quais a INSG tem relação;</li> <li>▪ Dialogar e atender individual e coletivamente cada educador/a social;</li> <li>▪ Motivar os educadores para o estudo, aperfeiçoamento;</li> <li>▪ Orientar e coordenar os educadores na elaboração do Plano de Trabalho SCFV em conjunto com a Equipe Técnica;</li> <li>▪ Acolher e tratar com respeito e dignidade os profissionais que trabalham na entidade, crianças, adolescentes, famílias e visitantes.</li> </ul>
Celio Roberto da Silva	Motorista	Ensino Médio	40h	CLT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar compras eventuais em situações de necessidade para o bom andamento do Serviço;</li> <li>• Conduzir os usuários do SCFV acompanhado de um familiar e um/a educador/a social quando há necessidade de levar e casa ou ao médico ou a Unidade de saúde;</li> <li>• Conduz os usuários quando há eventos para representar a Entidade, apenas o número de usuários que o carro comporta;</li> <li>• Faz o transporte de alimentos fornecidos pelo banco de alimentos para o SCFV da Entidade;</li> <li>• Realiza serviços de banco, transporte de malotes da Entidade;</li> <li>• Realiza o transporte das doações das residências, lojas,... até a Entidade;</li> <li>• Acompanha os usuários do SCFV acompanhados dos educadores sociais em passeios.</li> </ul>
<b>ESTAGIÁRIOS PARCERIA CIEE</b>					
Maria Celeste Schemes	Jovem Aprendiz	Ensino Médio cursando	20h	CIEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar visitantes e famílias que se dirigem a instituição para obter informação ou serem atendidas;</li> <li>• Atender e encaminhar o público e famílias e/ou visitantes do espaço interno e externo;</li> <li>• Recepção de documentos: organizar, classificar e arquivar documentos oficiais recebidos, relatórios, pastas das crianças e adolescentes;</li> <li>• Atendimento a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas corretas e anotando recados, quando necessário;</li> <li>• Apoiar a Secretaria em assuntos afins.</li> <li>• Distribuição de documentos diversos nos setores internos e externos;</li> <li>• Confecção de cópias e digitalização de documentos</li> </ul>
Francisco Camara	Jovem Aprendiz	Ensino Médio	20h	CIEE	





					solicitados pela coordenação equipe técnica e colaboradores; <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio logístico aos eventos da Irmandade Nossa Senhora das Graças;</li><li>• Organizar e manter arquivos (de malote e AR), seguindo um protocolo determinado pela instituição.</li></ul>
Bruno Cuchnier de Souza	Facilitador de Oficina	Curso Superior Análise e Desenvolvimento de Sistemas	20h	MEI	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar e aplicar um plano de atividades que use a tecnologia para atingir os objetivos do SCFV, como estimular a criatividade, o pensamento crítico e a comunicação. O plano deve ser adequado para a faixa etária e a realidade do grupo.</li><li>➤ Promover a convivência e a socialização entre as crianças e adolescentes, onde eles podem interagir, socializar e trocar experiências, fortalecendo os laços de amizade e o sentimento de pertencimento ao grupo.</li><li>➤ Manter um controle da participação dos participantes e registrar as atividades realizadas.</li></ul>
Andrei Jean de Souza	Facilitador de Oficina	Técnico em Informática Curso Superior Cursando	20h	MEI	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar de reuniões e atividades com a equipe de equipe, como coordenações, psicólogos e assistentes sociais.</li><li>➤ Incentivar a participação ativa dos participantes do SCFV nas atividades concernentes ao mundo da informática;</li><li>➤ Promover espaços que contribuam para que desenvolvam autonomia;</li><li>➤ Oportunizar o uso da tecnologia como uma ferramenta para a inclusão social, o desenvolvimento de habilidades e a conexão de saberes.</li></ul>
FACILITADORES VOLUNTÁRIOS					
Tiago Branco	Facilitador de Oficina	Ensino superior Educação Física	8h	Voluntário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e conduzir aulas adaptadas à faixa etária e ao nível técnico dos participantes.</li><li>• Ensinar fundamentos e técnicas do Jiu-Jitsu, valorizando disciplina, respeito e espírito de equipe.</li><li>• Garantir a segurança física dos participantes durante as práticas.</li><li>• Estimular valores como perseverança, autocontrole e convivência harmoniosa.</li><li>• Avaliar o progresso dos alunos e adaptar atividades conforme necessidades individuais.</li><li>• Manter diálogo com a equipe técnica sobre o desenvolvimento dos participantes.</li></ul>
Silvio Lima	Facilitador de Oficina	Ensino superior Educação Física	24h	Voluntário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhar o espírito esportivo, organizar brincadeiras e jogos.</li><li>• Esportes: <b>atividades</b> esportivas, como: voleibol, futebol de marca e precisão.</li><li>• Alongamentos, práticas corporais de ginástica geral.</li><li>• Organizar e orientar atividades físicas e recreativas, respeitando a faixa etária e condições dos participantes do SCFV;</li></ul>





					<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover inclusão e participação de todos, valorizando a socialização e o trabalho em grupo.</li><li>• Desenvolver jogos e práticas que favoreçam habilidades motoras, cognitivas e socioemocionais.</li><li>• Prevenir acidentes e zelar pela integridade física dos participantes do SCFV</li><li>• Apoiar e organizar eventos esportivos na instituição com as crianças e adolescentes do SCFV;</li><li>• Colaborar com outros educadores sociais para integrar as atividades de esporte às ações socioeducativas.</li></ul>
--	--	--	--	--	---

#### 4.1) PÚBLICO ALVO

O projeto visa atender **crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idade entre 6 e 14 anos incompletos**, em situação de vulnerabilidade social. Este público é prioritariamente composto por:

- **Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).**
- **Famílias inseridas em programas de transferência de renda** (como o Bolsa Família).
- **Usuários encaminhados pelos serviços da Proteção Social Especial (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, entre outros).**

Todos os beneficiários são residentes no município de Lages/SC, conforme o diagnóstico de demandas da criança e do adolescente da região.

#### 4.12) ARTICULAÇÃO DE REDE

Instituição/Órgão		Natureza da interface
1.	Prefeitura Municipal de Lages	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parceria institucional por meio das secretarias municipais, especialmente a Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS), garantindo apoio técnico, administrativo e logístico para a execução</li></ul>



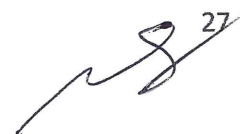
		das ações do projeto.
2.	Secretaria Municipal da Assistência Social - SMAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articulação para acesso à Política de Assistência Social, com ênfase no SCFV. Parceria com o Banco de Alimentos para complementação da alimentação ofertada e apoio nas campanhas e mobilização social.</li></ul>
3.	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1 “Jandira Amorim” – Popular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidade de referência do SCFV desenvolvido pela Irmandade Nossa Senhora das Graças.</li><li>• Manutenção de contato direto com a coordenação para atualização de informações no SISC, cadastramento no CadÚnico, preenchimento da Ficha de Inscrição, elaboração de Relatórios de Inserção e outros procedimentos administrativos.</li><li>• Reuniões periódicas com educadores sociais, equipe técnica e coordenação, visando capacitação, estudo de casos e planejamento integrado das ações</li></ul>
4.	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhamentos de famílias e acompanhamento de casos que envolvam violações de direitos. Articulação para medidas protetivas e apoio psicossocial.</li></ul>

#### Educação

1.	Secretaria Municipal da Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhamento e acompanhamento de crianças e adolescentes em contraturno escolar; articulação para alinhamento pedagógico junto as unidades escolares do território de abrangência do Serviço ofertado na instituição.</li></ul>
2.	Coordenadoria Regional de Educação de Lages-7ª CRE	
3.	Universidade do Planalto Catarinense - UNIPLAC Curso de Psicologia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estágios supervisionados, palestras, oficinas e apoio técnico em temáticas de desenvolvimento humano, vínculos familiares, inclusão social e direitos das crianças e adolescentes.</li></ul>
4.	IFSC – Instituto Federal de Santa Catarina (Campus Lages)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parceria para oficinas de tecnologia e inclusão digital, bem como cursos de extensão e capacitação para beneficiários e equipe.</li></ul>

#### Conselhos

1.	Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela inscrição da instituição e pelo acompanhamento da execução do projeto, mediante prestação de contas anual</li></ul>
----	---	--

 27



		e fiscalização do cumprimento das diretrizes da política pública.
2.	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	• Responsável pela inscrição da Irmandade Nossa Senhora das Graças e pelo estabelecimento da parceria financeira via Edital de Chamamento Público/FIA para custeio das ações previstas no projeto.
3.	Conselho Tutelar	• Articulação para encaminhamento e acompanhamento de casos de vulnerabilidade e risco social, garantindo a proteção integral prevista no ECA.

Instituições e Empresas		
4.	Associações Comunitárias e Organizações da Sociedade Civil	• Apoio na mobilização de famílias e comunidade, participação em eventos e campanhas, bem como parcerias para doações e voluntariado.
5.	Empresas Locais e Entidades de Classe (CDL, ACIL, Sindicatos)	• Apoio por meio de doações, patrocínios e mobilização de recursos, além de oportunidades de aprendizagem e integração social para adolescentes.

#### 4.13) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

O acesso ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) será garantido a crianças e adolescentes de 6 a 14 anos incompletos, residentes no município de Lages/SC, priorizando:

- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).
- Famílias inseridas em programas de transferência de renda (como Bolsa Família).
- Usuários encaminhados pelos serviços da Proteção Social Especial (CREAS, Conselho Tutelar) e da Proteção Social Básica (CRAS).

##### Fluxo de acesso:

1. Encaminhamento formal via CRAS, CREAS, Conselho Tutelar ou escolas da rede pública municipal/estadual.

 28



2. Inscrição direta mediante procura espontânea das famílias na instituição, com posterior avaliação socioassistencial.
3. Avaliação técnica realizada pela equipe da instituição, considerando a situação de vulnerabilidade social, a compatibilidade de idade e a disponibilidade de vagas.
4. Registro e acompanhamento no Sistema de Gestão Integrada – SIGSUAS, garantindo o controle de vagas, a documentação e a atualização periódica das informações.

#### **4.14) RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS**

##### **RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS NO REFERIDO PLANO:**

O projeto "**Conectando Saberes: Espaço Educativo Inovador para o Fortalecimento de Vínculos**" está diretamente vinculado ao fortalecimento do SCFV e à qualificação do serviço ofertado, contemplando as diretrizes do Chamamento Público nº 01/2025. As ações propostas atendem aos eixos de inovação, uso de tecnologia, promoção e proteção dos direitos das crianças e adolescentes e fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD).

##### **Resultados esperados:**

- Fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais das crianças e adolescentes, por meio de atividades socioassistenciais, culturais, lúdicas, esportivas e de inclusão digital, realizadas em ambiente seguro e acolhedor.
- Qualificação do SCFV com modernização da infraestrutura física (mesas e mobiliário ergonômico), tecnológica (computadores, internet) e organizacional (sistema de gestão integrada), garantindo maior eficiência na execução e no monitoramento das ações.
- Prevenção e enfrentamento de situações de risco, violências e violações de direitos, por meio de espaços de proteção e escuta qualificada, articulados com o SGD.
- Ampliação do acesso à cultura, arte, esporte, lazer, ciência e tecnologia, promovendo o desenvolvimento integral, a inclusão social e o protagonismo infanto-juvenil.
- Apoio ao desempenho escolar dos beneficiários, com atividades que desenvolvam competências digitais, pensamento crítico e criatividade.

- Fortalecimento da atuação intersetorial com educação, saúde, cultura e segurança, garantindo permanência escolar e desenvolvimento integral.
- Envolvimento ativo das famílias, incentivando seu papel protetivo e sua participação na trajetória social e educacional dos filhos.
- Maior transparência e credibilidade institucional, por meio de relatórios e dados sistematizados, potencializando a captação de recursos e parcerias.

#### **Impactos esperados:**

- Redução da vulnerabilidade social e das situações de risco que afetam crianças e adolescentes em Lages/SC.
- Consolidação de um ambiente institucional moderno e inovador, que potencializa a aprendizagem e a convivência.
- Aumento da participação das crianças e adolescentes em atividades socioassistenciais e culturais, favorecendo permanência escolar e desempenho acadêmico.
- Integração efetiva com o Sistema de Garantia de Direitos, fortalecendo a rede de proteção e ampliando a resolutividade dos atendimentos.
- Empoderamento das famílias e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- Adoção de metodologias inovadoras no SCFV, incorporando tecnologia e práticas atualizadas, com reflexos positivos no desenvolvimento socioemocional e cognitivo dos beneficiários.

#### **4.15) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A divulgação das ações e resultados do projeto será realizada de forma ampla, acessível e transparente, respeitando as diretrizes do Chamamento Público nº 01/2025.

As estratégias incluirão:

- Publicação de informações, fotos e relatórios nas redes sociais institucionais, site e mural da entidade.
- Apresentações periódicas à comunidade, parceiros e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- Relatórios técnicos enviados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e demais órgãos de controle.



- Participação em eventos comunitários e reuniões intersetoriais, fortalecendo a visibilidade das ações.
- Uso de linguagem simples e inclusiva, garantindo que as famílias e a comunidade compreendam os objetivos, etapas e resultados alcançados.

O monitoramento será contínuo e integrado ao sistema de gestão do SCFV, garantindo análise sistemática de dados quantitativos e qualitativos. A avaliação será semestral, com base nos indicadores a seguir:

INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	PERIODICIDADE
Percentual de participantes que relatam aumento no sentimento de pertencimento e integração social	80% dos beneficiários ao final do projeto	Questionários, registros de frequência e observação direta	Semestral
Percentual de melhorias físicas e tecnológicas implementadas	100% das melhorias previstas concluídas	Relatórios, notas fiscais, registros fotográficos	Ao final da execução
Número de encaminhamentos e atendimentos realizados em articulação com o SGD	100% dos casos identificados encaminhados	Fichas de atendimento, relatórios de encaminhamento	Mensal
Número médio de atividades socioassistenciais realizadas/mês	Mínimo de 8 atividades/mês	Agenda de atividades, listas de presença, fotos	Mensal
Número de ações realizadas com outras políticas públicas	Mínimo de 6 ações intersetoriais no período	Atas, convites, listas de presença	Semestral
Percentual de participação das famílias em atividades e reuniões	75% das famílias	Listas de presença, fichas de acompanhamento familiar	Trimestral
Percentual de relatórios entregues no prazo	100% dos relatórios no prazo	Relatórios enviados, protocolos de entrega	Conforme cronograma





#### 4.16) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

A Organização da Sociedade Civil possui neste momento espaço físico de atendimento para a execução do Serviço?

( X ) Sim ( ) Não

Se a resposta for SIM, descrever:

##### Endereço:

Rua.: Silvino Duarte Junior s/n  
Bairro.: Universitário  
CEP.: 88511-097  
Lages/SC

( ) Locado ( X ) Próprio ( ) Cedido

##### Condições de acessibilidade

( ) Sim ( X ) Parcialmente ( ) Não possui

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço	Materiais de Consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço
01 Salão de eventos	01 palco 01 Telão 50 Cadeiras	-----
01 Sala de música	20 cadeiras de madeira 01 caixas de som 01 quadro Branco 01 armário 01 mesa de escritório	Falhas A4 Lápis Borracha Réguas Cadernos Pincel para quadro
01 Sala de informática	06 mesas de madeira 4 lugares 10 cadeiras de escritório acolchoada 02 cadeiras acolchoadas escritório 07 microcomputador 8GB CORE i310111 07 estabilizadores 08 monitores AOC	



01 Sala para confecção de decoração e armazenamento de figurinos	03 armários 02 máquina de costura reta 01 máquina de costura overlok	Linhas Retalhos de tecido
01 Sala de vídeo, reuniões, recepção de visitas, projeções, doadores. (Multiuso)	01 Aparelhos para reprodução de vídeos 01 TV	-----
01 Refeitório	8 Mesas 16 Bancos 01 Buffet	
01 Espaço para lavagem de louças.	01 Caixas de som portátil com entrada para USB	Materiais de limpeza
01 Cozinha	01 fogão 01 forno 01 micro-ondas 02 pias 01 mesa 03 armários 02 Geladeira 02 Freezers 01 despensa	Gêneros alimentícios perecíveis
03 Salas	03 TV 03 mesas 03 armários 30 carteiras e cadeiras individuais = 90 lugares.	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha Réguas Cadernos Pincel para quadro
01 Sala de estudos, reuniões (diretoria, coordenações, educadores,) receber visitantes...	02 mesas 80 cadeiras 01 TV	-----
01 Área coberta	06 bancos	-----
01 sala para recepção	01 impressora 01 monitor 02 balcões 02 cadeiras 01 telefone	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha Réguas Cadernos
01 sala direção	02 mesas escritório 02 cadeiras 01 computador	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha



	01 armário	Réguas
01 sala administrativo	01 mesa escritório 01 cadeiras <del>01 computador</del>	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha Réguas Cadernos
01 sala equipe técnica	02 mesas escritório 04 cadeiras 02 computadores 02 armários 02 arquivos 01 mesa reunião <del>06 cadeiras</del>	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha Réguas Cadernos
01 sala coordenação	02 mesas escritório 02 cadeiras 01 computador 01 armário	Falhas A4 Lápis de escrever e de cor Borracha Réguas Cadernos
06 Banheiros femininos para crianças e adolescentes	-----	Papel higiênico Sabonete Álcool gel Toalha de papel
02 Banheiros masculino para funcionários e visitantes	-----	Papel higiênico Sabonete Álcool gel Toalha de papel
02 Banheiros femininos para funcionários e visitantes	-----	Papel higiênico Sabonete Álcool gel Toalha de papel
01 Ginásio de esportes	-----	-----
01 Campo de futebol suíço	-----	-----
01 garagem aberta	02 veículos	Combustível

\* Instalações físicas, equipamentos disponíveis para trabalho do SCFV e das atividades do Plano de trabalho em tela.





## 5) PLANILHA ORÇAMENTARIA

**TABELA 01 - MOBILIÁRIO SALAS DE ATIVIDADES**

ITE M	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Classes/ mesas individuais- estudante	90	R\$ 330,00	R\$ 29.700,00
2.	Cadeira estudante	90	R\$ 170,00	R\$ 15.300,00
3.	Armário 02 portas 0,9x0,6x1,7m (LxPxA)	06	R\$ 1.200,00	R\$ 7.200,00
4.	Balcão 4 portas 2x0,6x0,8m (LxPxA)	03	R\$ 1.450,00	R\$ 4.350,00
<b>Total Geral</b>				<b>R\$ 56.550,00</b>

**TABELA 02 - EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA**

ITE M	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Fragmentadora de papel até 6 folhas	02	R\$ 480,00	R\$ 960,00
2.	Computador de mesa proc Intel I5 mem. 16g completo (monitor 22", teclado, mouse)	03	R\$ 6.800,00	R\$ 13.600,00
3.	HD externo 1Tb Toshiba	03	R\$ 710,00	R\$ 2.130,00
4.	Nobreak 2 bat 7Ah 1200VA	04	R\$ 1.370,00	R\$ 5.480,00
5.	Computador de mesa Proc Intel I5 mem. 4g completo (monitor 15", teclado, mouse)	06	R\$ 2.470,00	R\$ 14.820,00
<b>Total Geral</b>				<b>R\$ 36.990,00</b>



### TABELA 03 - SISTEMAS DE INFORMÁTICA

ITE M	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Assinatura bianual de plataforma digital de gestão social	01	R\$ 9.890,00	R\$ 9.890,00
<b>Total Geral</b>				<b>R\$ 9.890,00</b>

<b>TOTAL GERAL DO PROJETO</b>	<b>R\$ 103.430,00</b>
<b>Total de 20% Fundo Municipal da Criança Adolescente</b>	<b>R\$ 20.686,00</b>
<b>TOTAL GERAL A SER ARRECADADO</b>	<b>R\$ 124.116,00</b>

### APLICAÇÃO DO RECURSO

Com a aplicação dos recursos, o projeto irá transformar o ambiente físico e a gestão da instituição. A aquisição de mobiliário **ergonômico e adequado** para as crianças nas salas de aula e para os educadores sociais vai criar um espaço mais seguro, confortável e estimulante. A sala de informática será **ampliada e equipada com mais computadores**, garantindo que cada criança tenha acesso individual para realizar suas atividades, otimizando o aprendizado. Além disso, a estrutura de gestão será modernizada com a disponibilização de **computadores para as coordenações** administrativa, técnica e pedagógica. Um **sistema de gestão integrada** será implantado, permitindo a sistematização de informações, o acompanhamento individualizado de cada beneficiário e a elaboração de relatórios de impacto social. Essa modernização fortalece a capacidade institucional de planejamento, monitoramento e captação de recursos, assegurando a **sustentabilidade** a longo prazo.

### 6) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.620,00	R\$ 8.610,00





## 7) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO

Nome completo: **Maria Aparecida da Fonseca.**

Formação: **Serviço Social**

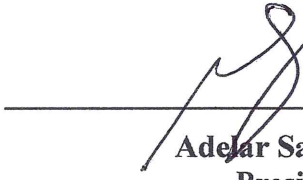
Número do registro profissional: **006421-12ª Região**

Telefone para contato: **49 98407-4785**

E-mail do coordenador: **irmandadenscoordenacao@gmail.com**

## 8) PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representante legal da Irmandade Nossa Senhora das Graças, peço deferimento do serviço acima solicitado para fins de desenvolver o presente Plano de Trabalho, conforme as cláusulas que irão reger o termo de colaboração.

Local e data	Assinatura do Presidente da Organização
Lages/SC, 19 de agosto de 2025.	 _____ <b>Adelar Salomon</b> <b>Presidente</b>