GRUPO VOLUNTÁRIO DE COMBATE AO CÂNCER DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Quintino Bocaiuva, 16 - Fone/Fax: (15) 3542-4331 - Centro - CEP 18300-390 - Capão Bonito - SP - CNPJ 07.869.354/0001-16
e-mail: gvcc@hotmail.com site: gvcc.org.br

Plano de Trabalho Emenda Impositiva

1- Identificação / Dados Cadastrais da Entidade.

Órgão / Entidade			**CNPJ**
Grupo Voluntario Combate ao Câncer de Capão Bonito			07.869.354/0001-16
Endereço			
Quintino Bocaiuva, 16- Centro.			
Cidade	**UF**	**CEP**	**Telefone:**
Capão Bonito	SP	18300-390	015.3542-4331
E-mail			
gvcc@hotmail.com			
Site:ww.gvcc.com.br			
Representante:			
Célia Lincoln do Amaral			
RG: 7.769.733 **CPF**: 983.645.298-20 **Profissão:** Professora **Telefone:** 15.99782.4948			
e-mail: celialincoln@hotmail.com			

2- Autor da Emenda Impositiva

Nome de Autor da Emenda:	Valdemir Daniel de Queiroz
Ordem de Prioridade:	Emenda Impositiva
Valor	R$:.4.000,00

3- Objeto da Emenda

Descrição	Subvenção Social para custeio / Luz, Água,Telefone,Combustível (Álcool) .

4- Descrição do Plano

A Entidade Grupo Voluntário de Combate ao Câncer de Capão Bonito, realiza seus atendimentos aos usuários e seus familiares cadastrados em nossos serviços, através dos atendimentos presenciais e via fone . O usuário ao ser cadastrado ele apresenta toda sua documentação, onde é encaminhado via fax para setor social do Hospital Amaral Carvalho, onde em período de sete a nove dias, retornamos com ligação ao setor social, com data de atendimento do usuário para Hospital Amaral Carvalho. Após todo esse trâmite, nossos usuários são atendimentos pela equipe técnica da Entidade, onde o primeiro contato com assistente social é avaliar situação de vulnerabilidade da família e assim orientar sobre serviços e benefícios eventuais fornecido, logo em seguida realizam atendimento com psicóloga para trabalhar dando em conjunto ou individual as emoções e autoestima de cada usuários e seus familiares , com objetivo de alcançar tranquilidade , qualidade de vida diante dos atendimentos oncologicos.

Os serviços dispõe aos usuários atividades como : oficina de sabor , luz divina , passeio cidadão, atividade melhor idade com os idosos , onde utilizamos muito tempo uso de energia /luz e água durante todo os atendimentos e oficinas , em nossos serviços de convivência e fortalecimento de vinculo . Com inauguração da Casa de Amor II em Jau ,onde os usuários que necessitam permanecer durante a semana , também são utilizados uso continuo de luz/ energia , água e telefone ,onde nossos usuários e seu acompanhante podem desfrutar dos benefícios da Casa.

5- Justificativa

Os serviços de Convivência e Fortalecimento de Vinculo da Entidade, com atendimentos aos usuários e seus familiares,tem como principal atividade auxiliar aqueles que precisam de uma orientação , informações sobre os primeiros meios a serem utilizado perante ao inicio dos atendimentos oncológicos, onde maioria das vezes essas informações são transmitida por meio de uma ligação e até mesmo a locomoção do profissional ate a residência dos usuários necessitando do serviço e com sua dificuldade não consegue comparecer a sede da Entidade. . Recepcionamos também dentro dos nossos serviços os atendimentos continuos como as atividades e oficinas ,encaminhamento de documentos ou laudos via fax , requerimento assistencial pelo portal INSS e qualquer necessidade que nossos usuários e seus familiares necessitar ,estaremos equipados tantos nas informações como os meios de utensílios para usarmos nas orientações minimizando qualquer desconforto para os mesmos.

6- Objeto Geral

A Entidade tem como objetivo auxiliar os usuários e seus familiares, nas orientações e caminhos a serem seguidos após diagnostico de cuidados que terão ao iniciar os atendimentos oncologico , sendo eles em Cidades como: Jaú, Sorocaba, Barretos ,Itapeva e São Paulo.

No primeiro momento ocorre os encaminhamentos e documentação via fax para os setores oncológico , Entidade, GVCC, tem por total autonomia encaminhar os casos diretamente para serviço social do Hospital Amaral Carvalho , logo em seguida retornamos por meio de ligações ao setor para confirmação de toda documentação, nesse momento os familiares são atendimentos pela profissional, assistente social ,onde são informados sobre os serviços e benefícios fornecido pela Entidade e quais o usuários será utilizado naquele momento de cadastramento e tranquilizando que qualquer duvida retone ou ligue para nossos serviços .

8- Justificativa de alteração de plano de execução.

Justificamos que houve necessidade de um aditamento prorrogando para mais três meses ,visto que houve atraso no recebimento do repasse ,ocasionando em um encontro do recebimento de duas emendas com o mesmo objeto (água , luz , telefone e combustível). E também a necessidade de um remanejamento de valores referente ao plano de aplicação , referente aos seguinte itens:

- ✓ Telefone de R$ 1.482,00 mudou para R$ 879,00,
- ✓ Água de R$ 822,00 mudou para R$ 944,00
- ✓ Luz de R$ 1.290,00 mudou para R$ 1.766,00;

Pois ocorreu doação de serviços telefônicos de uma empresa loca onde se diminuiu os gastos previsto no telefone , e houve remanejamento dessa sobra para os demais itens água e luz.

9- Metodologia

Os trabalhos desenvolvidos são realizados pela equipe da Entidade onde executaram os serviços de atendimento aos usuários e seus familiares, através de ligação e encaminhamento dos documentos via fax ao setor de atendimento oncológico em Jaú, no Hospital Amaral Carvalho que fica no serviço social , Após resposta do dia e mês atendimento a equipe retorna ligação para os familiares do usuário ou ate mesmo a visita domiciliar para orientar sobre os primeiro passos a serem realizado em Jau. Onde poderão desfrutar do aconchego que Casa do Amor II oferece , podendo ate mesmo tomar um banho para relaxar o corpo , usar telefone para ligação familiar , alimentar-se com alimentação preparada pela cuidadora do serviço , permanecendo ate o momento de seu retorno para residência. E assim haverá uma comunicação e acompanhamento dos profissionais da Entidade para auxiliar e minimizar qualquer desconforto familiar.

10-Monitoramento

Todo trabalho realizado pela Entidade são elaborados relatórios e prestação de conta das atividades mensalmente; o qual são enviados para escritório de contabilidade e vistoriado pelo Conselho Fiscal da Entidade, também ficando aberta para visitas do Conselho Municipal da Cidade e pelo setor de Planejamento do Município.

11- Cronograma de Execução

Especificação	Descrição	Responsável Serviço	Dias da Semana	Período
Água	Utilizado para preparo dos alimentos, limpeza da Entidade e uso para os usuários e funcionário.	Funcionários Da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Luz	Utilizado durante os serviços realizado na Entidade e durante uso dos computadores e demais utensílio que necessitem de energia.	Funcionários da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Telefone	Utilizado para comunicação com os usuários , setor municipal e cidades vizinhas .	Funcionários da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Especificação	**Descrição**	**Responsável Serviço**	**Dias da Semana**	**Período**
Combustível	Utilizado para visita domiciliar e entrega dos benefícios eventuais aos usuários.	Motorista Assistente Social	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse

11- Cronograma de Execução

Especificação	Descrição	Responsável Serviço	Dias da Semana	Período
Água	Utilizado para preparo dos alimentos, limpeza da Entidade e uso para os usuários e funcionário.	Funcionários Da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Luz	Utilizado durante os serviços realizado na Entidade e durante uso dos computadores e demais utensílio que necessitem de energia.	Funcionários da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Telefone	Utilizado para comunicação com os usuários , setor municipal e cidades vizinhas .	Funcionários da Entidade	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse
Especificação	**Descrição**	**Responsável Serviço**	**Dias da Semana**	**Período**
Combustível	Utilizado para visita domiciliar e entrega dos benefícios eventuais aos usuários.	Motorista Assistente Social	Dias de atendimento dos serviços Geralmente 5 dias da semana.	06 A partir do 1º parcela do Repasse

12-Plano de Aplicação

Item	Produto	Período	Valor total
1	Água	6 Meses	R$ 944,00
2	Luz / Energia	6 Meses	R$ 1.766,00
3	Telefone	6 Meses	R$ 879,00
4	Combustível / Álcool	6 Meses	R$ 411,00 (150 litros)
Total R$ 4.000,00			

13-Capacidade Técnica e Operacional da Entidade

Recursos Físicos	Quantidade	Capacidade técnica
Recepção: 02 computadores; 01 copiadora e fax; balcão, um armário; telefone sem fio; uma poltrona dois lugares , poltrona dois lugar ; estante com peças artesanais , dois manequim e duas cadeiras.	01	01
Sala de Atendimento (Social): duas mesas, um armário, computador e duas cadeiras	01	02
Sala de Estar: jogo de sofá, poltrona do papai, TV 42 polegadas, mesa com oito cadeiras, uma lousa para avisos.	**01**	**00**
Quarto Feminino - Dois guarda roupas de casal, quatro camas comum, duas cômodas e um baú.	**01**	**00**
Cozinha Americana: uma mesa com quadro cadeiras, armário embutido, dois fogão, geladeira, freezer.	01	00

(Social): duas mesas, um armário, computador e duas cadeiras		
Sala de Estar: jogo de sofá, poltrona do papai, TV 42 polegadas, mesa com oito cadeiras, uma lousa para avisos.	**01**	**00**
Quarto Feminino - Dois guarda roupas de casal, quatro camas comum, duas cômodas e um baú.	**01**	**00**

Cozinha Americana: uma mesa com quadro cadeiras, armário embutido, dois fogão, geladeira, freezer.	01	00
Sala de Administração: um computador, telefone, duas mesas, dois armários.	01	02
Sala de Arquivos: uma estante com pastas dos assistidos, armário arquivo, dois computador, quatro mesas, quatro cadeiras.	01	00
Garagem: um carro, moto e Kombi	01	01

14-Recursos Humano

Nome	Cargo	Vinculo	Horas Semanal
Elis Cristina Chagas	Recepcionista	CLT	44 horas
Fernanda Pires de Oliveira	Assistente Social	CLT	30 horas
Elaine Cristina Augusto Liryo	Psicóloga	Prest./Serv.	16 horas
Ismael Silva Andrade	Motorista	CLT	44 horas
Maria Aparecida Dias	Faxineira	CLT	44 horas
Thaune Mayara Rodrigues	Auxiliar de Escritório	CLT	44 horas
Dayane Rodrigues	Auxiliar Administrativo	CLT	44 horas
Paulo Ricardo R. da Silva	Serviços Gerais	CLT	30 horas
Voluntários	Diversos	Voluntario	Disponibilidade de cada voluntário

15 – Declaração

Na qualidade de representante legal da Proponente, declaro para os devidos fins que:

- a entidade proponente não está impedida de participar do presente Chamamento Público e que não se encontra inserida em nenhuma das vedações dispostas no art. 39 a 41 da Lei Federal nº 13.019/2014;

- a entidade proponente não dispõe em seu quadro diretivo de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

- não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC proponente, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Pede deferimento.

Capão Bonito 24 de Novembro 2020

Célia Lincoln do Amaral
Presidente

16 Aprovação pelo Concedente

APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

Local / Data

Concedente (assinatura / carimbo).