

CASA DA CRIANÇA DE LINS – OBRA UNIDA DA SOCIEDADE
SÃO VICENTE DE PAULO/S.S.V.P.



LINS/SP
2025

Recebido
08/09/2025
Jmro



Sociedade de
São Vicente de Paulo

PROJETO:
GESTÃO E CUIDADO INFANTIL

LINS/SP
2025



Sociedade de
São Vicente de Paulo

1 – IDENTIFICAÇÃO

1.1 Dados Cadastrais

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS-SP

Endereço: Av. Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia

CEP: 16.401-300

Telefone: (14) 3533-4250

Fax: (14) 3533-4250

CNPJ: 44.531.788/0001-38

E-mail: gabpref@lins.sp.gov.br

1.2 Entidade Executora do Plano

Nome: Casa da Criança de Lins- Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo/SSVP.

CNPJ: 51.666.568/0001-87

Endereço: Rua: São Vicente de Paulo, nº 301- Bairro: Ribeiro

CEP: 16401- 323

Presidente: Maria Derci Arzani de Souza

Responsável Técnico: Vanessa Alves Badaró Simões

Telefone: (14) 3532-4823

E-mail: casadacrianca@gmail.com

Ano de Fundação: 04/10/1965

Número de Inscrição CMAS: 05

1.3 Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social

Nome: Secretaria Municipal de Assistência Social

Gestora: Rita de Cássia Barreira Junquilha de Freitas

Endereço: Av. Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia

CEP: 16.401-300

Telefone: (14) 3533-4250

E-mail: semas@lins.sp.gov.br



1.4 Descrição do Serviço: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes com idade de 6 a 15 anos.

2- JUSTIFICATIVA

A Casa da Criança de Lins – Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo, é uma entidade filantrópica que atende 60 crianças e adolescentes de 6 a 15 anos em situação de vulnerabilidade social. Com uma trajetória sólida desde 1965, a instituição promove atividades socioeducativas que visam o fortalecimento de vínculos, o desenvolvimento integral e a proteção dos direitos das crianças e adolescentes.

Para garantir a continuidade e a qualidade desse atendimento, é fundamental o fortalecimento da equipe técnica e administrativa, especialmente diante da crescente demanda e complexidade dos desafios enfrentados pelo público atendido.

A entidade conta atualmente com uma equipe essencial para a execução e a qualidade do serviço prestado dentre eles: uma assistente social, um auxiliar administrativo e uma monitora. Esses cargos já fazem parte da estrutura da Casa, mas sua manutenção exige constante atenção, pois os recursos financeiros da entidade não suprem toda demanda de atendimento. Nesse sentido, o presente plano representa um subsídio importante para a organização, oferecendo condições de manter o atendimento com tranquilidade e segurança, sem comprometer o equilíbrio das demais despesas.

O pagamento desses profissionais representa um investimento direto na qualidade do atendimento oferecido, promovendo maior organização institucional, melhor acompanhamento social e fortalecimento das ações voltadas ao desenvolvimento e proteção dos atendidos.

Além disso, é indispensável assegurar recursos para a aquisição de materiais de consumo, como os de limpeza, higiene pessoal e de escritório. Esses insumos são fundamentais para o bom funcionamento da entidade, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e organização administrativa, além

92



de possibilitar o pleno desenvolvimento das atividades socioeducativas. A reposição contínua desses materiais assegura a qualidade do atendimento, o bem-estar das crianças e adolescentes atendidos e a preservação da estrutura física da Casa da Criança de Lins, fortalecendo o ambiente de acolhimento e cuidado.

Dessa forma, a justificativa da proposta está ancorada na necessidade de consolidar uma equipe qualificada e comprometida com a missão da Casa da Criança de Lins: transformar realidades por meio da assistência, educação e cuidado.

3- OBJETIVO GERAL

Fortalecer a estrutura técnico-administrativa da Casa da Criança de Lins, promovendo a melhoria do atendimento às crianças e adolescentes por meio da atuação de equipe qualificada.

3.1 Objetivos Específicos:

- Realizar o acompanhamento contínuo das crianças e adolescentes atendidos;
- Oferecer suporte psicossocial às crianças e adolescentes, promovendo escuta qualificada, orientação e encaminhamentos conforme suas necessidades individuais;
- Favorecer a articulação com a rede de proteção social e demais serviços públicos;
- Garantir a organização administrativa da entidade e otimizar recursos humanos, materiais e financeiros.
- Assegurar a eficiência dos processos internos, controle documental e apoio à gestão institucional por meio da atuação administrativa;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em suas rotinas, garantindo cuidado, disciplina e apoio contínuo nas atividades educativas e recreativas.
- Apoiar o desenvolvimento das atividades com as crianças e adolescentes;



- Criar um ambiente acolhedor e seguro no cotidiano institucional.

4- METAS

4.1 Metas operacionais

O projeto prevê a continuidade do pagamento de três profissionais: uma Assistente Social, um Auxiliar Administrativo e uma Monitora, possibilitando maior estabilidade financeira para a entidade. O recurso permitirá que a Casa da Criança mantenha a qualidade do atendimento às crianças e adolescentes, garantindo condições mínimas de funcionamento e reduzindo a pressão sobre o orçamento da instituição. Serão atendidas, de forma direta e indireta, 60 crianças e adolescentes.

4.2 Metas qualitativa

Espera-se, ao final do período de execução, a melhoria na organização dos processos administrativos e financeiros da instituição, o fortalecimento do acompanhamento social dos atendidos e o aprimoramento da rotina e das atividades com as crianças e adolescentes. Serão utilizados indicadores como frequência das crianças, participação das famílias em atendimentos e reuniões, número de encaminhamentos realizados e organização documental da entidade para mensurar os resultados alcançados.

5- METODOLOGIA

As atividades serão desenvolvidas de forma integrada, com foco no atendimento às crianças e adolescentes, garantindo acompanhamento contínuo e ações socioeducativas de qualidade. O plano contempla a manutenção dos profissionais já atuantes na Casa da Criança de Lins, possibilitando que os recursos assegurem a continuidade de suas funções:

- Assistente Social: acompanhará as crianças e adolescentes, realizando atendimentos individuais, visitas domiciliares e encaminhamentos, além de produzir relatórios sociais e articular com a rede de proteção social.



Sociedade de São Vicente de Paulo

Seu trabalho visa identificar demandas das famílias e promover o acesso a direitos, fortalecendo a rede de apoio institucional.

- **Monitora:** atuará diretamente com as crianças e adolescentes, acompanhando suas atividades diárias, incentivando a participação, a autonomia, a cooperação e a convivência comunitária, dentro de um ambiente seguro e acolhedor.
- **Auxiliar Administrativo:** será responsável pela organização documental, controle de frequência, apoio às compras e suporte à gestão das atividades da Casa. Sua atuação garante o funcionamento eficiente da instituição, permitindo que o foco dos demais profissionais permaneça no atendimento socioeducativo.

O trabalho será pautado por planejamento coletivo, elaborado em conjunto pela equipe da Casa da Criança e pelos profissionais contratados, respeitando os princípios da Política de Assistência Social e as diretrizes do atendimento institucional voltado à infância e adolescência. As funções serão exercidas de forma articulada, promovendo cooperação entre os setores social, educativo e administrativo.

Além disso, estão previstas reuniões semanais para alinhamento das ações, supervisão técnica periódica e avaliação contínua dos resultados, garantindo que as atividades estejam sempre em sintonia com as necessidades das crianças e adolescentes. A comunicação entre os setores será estimulada como ferramenta de fortalecimento institucional, promovendo troca de informações, compartilhamento de responsabilidades e construção conjunta de soluções.

A metodologia valoriza o trabalho em equipe, a escuta ativa, a sensibilidade às particularidades do público atendido e a eficiência administrativa. O acompanhamento sistemático permitirá a análise de indicadores sociais, educacionais e organizacionais, fornecendo base concreta para decisões e ajustes no projeto, sempre com foco no desenvolvimento integral das crianças e adolescentes atendidos.



Para a execução adequada das ações, também se faz necessária a utilização de materiais de consumo, que incluem produtos de limpeza, como desinfetante, detergente, água sanitária e álcool; itens de higiene pessoal, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha; além de materiais de escritório, como papel sulfite, canetas, pastas e cartuchos de impressão. Esses insumos são indispensáveis para a manutenção da ordem, da saúde e da organização administrativa da instituição, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades e reforçando o compromisso da Casa da Criança de Lins com a qualidade do atendimento e o bem-estar das crianças e adolescentes.

Atividades	Objetivo	Didática	C/H Semanal	S	T	Q	Q	S
Assistente Social	Atuar na proteção e promoção dos direitos da criança e adolescentes, identificando situações de vulnerabilidade, realizando encaminhamentos e fortalecendo os vínculos sociais.	Desenvolvimento de atividades socioeducativas, orientações em grupo, análise de situações de risco, encaminhamentos à rede e produção de relatórios técnicos para acompanhamento	36 h	X	X	X	X	X
Auxiliar administrativo	Oferecer suporte técnico e administrativo ao funcionamento institucional, organizando documentos, con-	Controle da frequência, organização e digitalização de documentos, emissão de relatórios administrativo e apoio logístico à	44 h	X	X	X	X	X



	trolando informações e auxiliando na rotina da equipe.	equipe técnica e pedagógica.						
Monitora	Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades diárias, garantir segurança, disciplina e cuidado, além de auxiliar os educadores no bom andamento das oficinas e rotinas.	Apoio nas oficinas, recreação e momentos de lanche, condução nos horários de entrada e saída, mediação de conflitos e incentivo à convivência harmoniosa.	44 h	X	X	X	X	X

6- EQUIPE TÉCNICA

Função	C/H Semanal	Salário (R\$) Mensal	Contratação	Origem recurso	Total 7 meses
Assistente social	30 h	R\$ 2.114,62	CLT	Federal	R\$14.802,33
Auxiliar administrativo	44 h	R\$ 1.826,62	CLT	Federal	R\$12.786,33
Monitora	44 h	R\$ 1.773,05	CLT	Federal	R\$12.411,34



7- QUADRO ORÇAMENTÁRIO

Recursos Financeiros – TOTAL

Origem	Valor Mensal	Valor sete meses
Federal	7.142,86	R\$ 50.000,00
TOTAL		R\$ 50.000,00

Descrição	Valor	%
Material de custeio	10.000,00	20%
Recursos humanos	40.000,00	80%
TOTAL	50.000,00	100%

8- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação do projeto serão realizados de forma contínua ao longo dos seis meses de execução, com o objetivo de assegurar a qualidade das ações desenvolvidas, a boa aplicação dos recursos e o alcance dos resultados propostos.

A equipe técnica será responsável pela elaboração de relatórios mensais contendo a descrição das atividades realizadas, os atendimentos efetuados, os resultados observados e os encaminhamentos necessários. Serão utilizadas lista de presença das crianças e adolescentes nas atividades, bem como o registro da participação das famílias nos atendimentos e reuniões.

O acompanhamento das ações será feito por meio de encontros periódicos entre os profissionais envolvidos e a diretoria, de acordo com a demanda do serviço, permitindo a análise do andamento do projeto e o alinhamento das estratégias de atuação.

A avaliação será orientada por informações qualitativas e quantitativas produzidas ao longo do processo. Serão observados elementos como o nível de participação das crianças e adolescentes nas atividades, a presença e envolvimento das famílias, a eficácia dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica e a organização dos processos administrativos internos.





Sociedade de
São Vicente de Paulo

A assistente social será responsável por acompanhar a efetividade dos atendimentos socioassistenciais, promovendo a articulação com a rede de proteção social. A monitora registrará o desenvolvimento das crianças e adolescentes no cotidiano institucional, com foco na convivência, participação e comportamento. O auxiliar administrativo contribuirá para o monitoramento da execução do projeto por meio da organização de documentos, controle das rotinas e apoio à gestão. Os resultados e impactos serão continuamente analisados, servindo de base para eventuais ajustes e para o aprimoramento das ações ao longo do período de execução.

O monitoramento e a avaliação são compreendidos como eixos estratégicos para o fortalecimento da prática institucional, promovendo o aperfeiçoamento contínuo da gestão, da atuação da equipe técnica e das metodologias adotadas.

Através da observação sistemática e do acompanhamento dos indicadores sociais e administrativos, será possível identificar com maior precisão os avanços, os desafios encontrados e as oportunidades de melhoria ao longo da execução do projeto.

Esse processo também contribui para uma atuação mais transparente e alinhada aos objetivos do projeto, valorizando a escuta qualificada das crianças e adolescentes por meio de rodas de conversa, palestras e outros momentos de diálogo, a participação das famílias e o trabalho integrado entre os profissionais, como elementos fundamentais para alcançar resultados positivos e sustentáveis.

Lins, 8 de setembro de 2025.

Maria Derci Arzani de Souza
Presidente

Vanessa Alves Badaró Simões
Assistente Social
CRESS- 77022



Sociedade de
São Vicente de Paulo

9- ANEXOS

Anexo-1: Aplicação financeira

Anexo-2: Quadro de despesas por material

Anexo-3: Previsão de despesas e receita



Sociedade de
São Vicente de Paulo

ANEXO 1 APLICAÇÃO FINANCEIRA

	1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela	7ª parcela
Recursos Humanos (80%)	R\$ 5.714,29	R\$ 5.714,29	R\$ 5.714,29	R\$ 5.714,29	R\$ 5.714,29	R\$ 5.714,29	R\$5.714,29
Custeio/consumo (20%)	R\$ 1.428,57	R\$ 1.428,57	R\$ 1.428,57	R\$ 1.428,57	R\$ 1.428,57	R\$ 1.428,57	R\$1.428,57
Total Geral (100%)	R\$ 50.000,00						

ANEXO 2 QUADRO DE DESPESAS POR MATERIAL

Natureza da despesa	Valor mensal	7 meses	Descrição
Recursos Humanos	R\$ 5.714,29	R\$ 40.000,00	Salários, 13º salário, férias, e rescisão de contrato.
Gêneros alimentícios	R\$ 928,58	R\$ 6.500,00	Perecíveis e não perecíveis
Consumo	R\$ 500,00	R\$ 3.500,00	Material de limpeza, material de higiene pessoal e material de escritório

ANEXO 3 PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS

1 – Receita

Fonte	Valor
Federal	50.000,00
TOTAL	50.000,00



Sociedade de
São Vicente de Paulo

2 – Despesas - Descritivo - Composição e custo

Custo de Serviço :				
Nº	DESCRIÇÃO POR AGRUPAMENTO	VALOR MENSAL	7 MESES	%
1	Custeio-consumo			
	Gêneros alimentícios perecíveis e nao perecíveis	928,58	6.500,00	13%
	Consumo : material de limpeza, material de higiene pessoal e material de escritório	500,00	3.500,00	7%
	SUB TOTAL 1	1.428,58	10.000,00	20%
2	Custeio – despesas com pessoal			
2.1	Equipe multidisciplinar (RH)			
	SUB TOTAL 2	R\$ 5.714,29	40.000,00	80%
	(1+2) TOTAL	7.142,87	50.000,00	100%



3- Despesas- Descritivo- Recursos Humanos

Cargo	Assistente social	Auxiliar administrativo	Monitora
Salário	2.114,62	1.826,62	1.773,05
Horas semanais	36h	44h	44h
Vagas	1	1	1
MENSAIS ENCARGOS			
FGTS Mês (8%)	169,17	146,13	141,84
Alimentação	215,00	215,00	215,00
Prêmio por Permanência /Adicional de Bienio	211,46	182,66	177,31
Total	595,63	543,79	534,15
ENCARGOS ANUAIS			
1/3 Férias	704,87	608,87	591,02
FGTS Férias (8%)	56,39	48,71	47,28
13º Salário	2.114,62	1.826,62	1.773,05
FGTS 13º	169,17	146,13	141,84
Total dos encargos anuais	3.045,05	2.630,33	2.553,19
1/12 Anual (dividir o total dos encargos anuais por 12)	253,75	219,19	212,77
TOTAL DA SOMA DAS TABELAS			
(SALÁRIO, ENCARGOS MENSAIS E ENCARGOS ANUAIS)			
Salário Mês	2.114,62	1.826,62	1.773,05
Encargos (mensais e anuais)	849,39	762,99	746,92
Total do mês	2.964,01	2.589,61	2.519,97



Sociedade de
São Vicente de Paulo

Total (7 meses)	20.748,04	18.127,24	17.639,76
--------------------	-----------	-----------	-----------