

## PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> ASSOCIAÇÃO CRUZ DE MALTA		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.436.790/0003-14	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº. 43	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº. 00222/01
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 2432	
	Conta: 4044-3	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua Cachoeira de Minas, 434		
Bairro: Morro das Pedras	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3275-4881 e 9607-7403	E-mail: cruzdemalta.mg@hatmail.com	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Cachoeira de Minas, 434		
Bairro: Morro das Pedras	Belo Horizonte/MG	
Telefone:	E-mail: cruzdemalta.mg@hotmail.com	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Volker Egon Bohne		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Fgas 911 lote3 739, asa Sul- Brasília/GO		
<b>1.10- CPF:</b> 186.960.669-87	<b>1.11 - R.G:</b> W420921U	<b>1.12 – Emissor:</b> DFMAF DF
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 20/03/2020 a 20/03/2024		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Av. Afonso Pena, 342 Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> GRUPO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/07/2020 a 30/06/2025		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria de Políticas para a Pessoa Idosa/DPEI/SUDC/SMASAC (em interlocução com a Assistência Social)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Ofertar atendimento à pessoa idosa a partir de 60 anos, em grupos de convivência, através de atividades de sociabilidade, propiciando convivência, sensibilização e experimentação de um envelhecimento saudável.		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> Historicamente, as organizações da sociedade civil precederam ao poder público no desenvolvimento de ações que fortalecem a convivência comunitária, contribuindo para a autonomia, socialização e integração social do idoso. A partir da década de 1990, a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, através da Assistência Social, iniciou a celebração de convênios com entidades sem fins lucrativos para subsidiar as ações de Grupos de Convivência. A oferta municipal de atenção às pessoas com idade a partir de 60 anos, preconizada pela Política Municipal para o Idoso e no âmbito da Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania prioriza o atendimento à pessoa idosa considerando as situações de vulnerabilidades próprias desse ciclo de vida, o que se reveste em uma iniciativa garantidora de direitos. A associação Cruz de Malta visa possibilitar à Terceira Idade, através de programas sociais, a inclusão, a promoção e o protagonismo da pessoa idosa em situação de risco pessoal e social. Para tanto desenvolve ações educativas, de lazer, culturais e reflexivas com foco na inserção e reintegração do idoso na família e na sociedade, através de uma política solidária, propiciando aos idosos da região oeste a oportunidade de refletir, planejar e se preparar para bem viver o futuro.		

**3.0 - META PRIMÁRIA:** Atender a 88 idosos, preferencialmente usuários da Assistência Social, em atividades de sociabilidade, organizados em Grupo de Convivência.

**3.1 METAS, AÇÕES, INDICADORES E PRAZOS, DECORRENTES DA META PRIMÁRIA**

METAS	AÇÕES	INDICADOR FÍSICO		PERÍODO DE EXECUÇÃO	AFERIÇÃO	
		Unid. Medida	Qtde.		Instrumento	Forma
1. Atender a 88 idosos, preferencialmente aqueles prioritários para a política de Assistência Social, em atividades de sociabilidade, organizados em Grupo de Convivência.	1.1 Manter infraestrutura e (local e mobiliário) materialidade necessárias para a oferta do atendimento; 1.2 Realizar no mínimo 04 encontros mensais; 1.3 Elaborar Planejamento Semestral com estimativa de custos;	-Idosos	88	Contínuo	-Planejamento semestral; -Ficha de Cadastro; -Lista de participantes; -Lista de presença;	Acompanhamento mensal: -da frequência ; -do preenchimento, atualização e arquivamento da Ficha de Cadastro e da Lista de participantes;
2. Realizar exclusivamente <u>atividades de sociabilidade</u>	2.1 Proporcionar atividades de sociabilidade lúdicas, recreativas, culturais, educacionais e de lazer, voltadas para a garantia de direitos, como preconiza o Estatuto do Idoso. - Roda de conversa; palestras; discussões temáticas, sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento (Estatuto do Idoso), e questões relacionadas à violação de direitos, ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias; orientação alimentar; orientação para saúde mental e física; - Oficinas de expressão corporal, dança (sênior, de salão, folclóricas, etc), teatro, trabalhos manuais, artes plásticas; yôga, ginástica, alongamentos, etc.; - Passeio, visitas, encontros, festas e comemorações, sessões de teatro e cinema; <b>=&gt; Durante períodos de epidemia, proporcionar atividades de sociabilidade de forma remota, nas mesmas categorias indicadas no plano de trabalho. Realizar as atividades de sociabilidade através de comunicação virtual ou serviços de entrega e estratégias como: vídeos, vídeo chamadas, utilização de redes sociais, áudios, vídeo aulas, Lives, correspondências, e-mail' s e outros.</b>	- Planejamento semestral; -Atividades de sociabilidade;	-01 a cada semestre; -04 a cada mês;	Contínuo	-Planejamento semestral; -Relatório de execução do objeto mensal e trimestral;  -Apresentar planejamento a cada semestre; -Apresentar relatório de execução do objeto mensal (DPEI) e trimestral (sistema on line); Em caso de epidemia, apresentar reprogramação de execução do planejamento para o período.	
3. <u>Manter a frequência mínima de 75% do conjunto de participantes mensalmente;</u>	3.1 Desenvolver as atividades em local e horário pré-estabelecido, de acordo com planejamento semestral; 3.2 Registrar as atividades realizadas/mês; 3.3 Registrar a frequência dos participantes/mês; 3.4 Abrir inscrições sempre que houver vagas 3.5 Divulgar amplamente as vagas;	-Atividade -% de participação	Mínimo 75%	Contínuo	-Relatório de Execução do Objeto -Listas de presença; <b>=&gt; durante o período de epidemia, comprovar a frequência mensal através de registros fotográficos, áudios, prints de telas,</b>	-Entregar mensal na SMASAC e trimestral no sistema; Todas as listas de presença devem ser carregadas no sistema

					depoimentos e outros.	
4. Realizar <u>02 reuniões</u> (no mínimo) para <u>monitoramento e avaliação das</u> atividades, com representantes do grupo, coordenação e membros da diretoria da OSC, com a presença do técnico de acompanhamento da DPEI.	4.1 Elaborar calendário para as reuniões de monitoramento e avaliação; 4.2 Registrar a reunião, em Ata.	Reunião	Mínimo 02	Contínuo	-Planejamento Semestral -Relatório de Execução do Objeto -Ata	-Análise dos registros referentes ao desenvolvimento das atividades, objetivando a gestão adequada e regular da parceria.

### 3.2. A organização da sociedade civil deverá:

- a) Manter atualizados os documentos de habilitação jurídica.
- b) Informar mensalmente as despesas no sistema (plataforma SUCC).
- c) Manter em arquivos as cópias dos documentos apresentados na habilitação e prestação de contas.
- e) Manter organizados, atualizados e arquivados: Planejamento Semestral; Relatório de Execução do Objeto; Lista de participantes do grupo; Listas de Presença; Fichas de Cadastro de cada participante, com a cópia do RG.
- f) Encaminhar uma via do Relatório Mensal de execução do objeto para a DPEI até o 3º dia útil do mês subsequente.
- g) Promover a autonomia e a participação do idoso no Fórum Regional de Idosos, nas Comissões Locais de Assistência Social - CLAS, eventos e movimentos sociais de sua comunidade; intercâmbio, visitas e trocas de informações com outros grupos da região onde está localizado e demais da cidade.
- i) Realizar atividades de confraternização, intergeracionais, que promovam o respeito e a valorização dos idosos;
- j) Participar de processos de formação promovidos pela SMASAC e demais parceiros;
- k) Contribuir para o efetivo acompanhamento das atividades realizado pelo técnico de acompanhamento da DPEI, devendo disponibilizar informações solicitadas;
  - acolher a visita do técnico de acompanhamento da SMASAC, que notificará com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, a realização da visita in loco;
  - remeter as questões e dúvidas que surgirem no desenvolvimento das atividades e execução da parceria ao técnico de acompanhamento da SMASAC.
- l) Quando em território de CRAS, manter articulação, bem como o referenciamento do usuário junto ao mesmo, mediante:
  - fornecimento de informações necessárias e solicitadas pelo CRAS;
  - encaminhamento de idosos para acolhida, atendimento e/ou acompanhamento familiar ou individual;
  - estabelecimento de interlocução e participação em atividades ofertadas pelo CRAS;
  - acolhimento da visita do técnico do CRAS às atividades do Grupo de Convivência.
- m) Zelar pela manutenção e conservação do espaço físico e equipamentos utilizados pelo grupo, atentando para a acessibilidade e segurança desses espaços.
- n) quando houver confecção de produtos artesanais, pelos participantes dos grupos, estes produtos artesanais, devem ser distribuídos solidariamente entre os participantes, ou utilizados de acordo com decisão colegiada;

#### 4.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública observará a legislação vigente e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução financeira da parceria e da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servindo de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 5.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOIRO - ROT

5.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	20.663,40
2021	41.326,80
2022	41.326,80
2023	41.326,80
2024	41.326,80
2025	20.663,40
<b>TOTAL</b>	<b>206.634,00</b>

### 5.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 206.634,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

**ITENS DE DESPESA PREVISTOS**

- Pessoal;
- Encargos;
- Vale transporte;
- Serviços de terceiros;
- Alimentação;
- Material de consumo, escritório, informática, didático, pedagógico, higiene, limpeza, copa, cozinha, uniformes (camisetas);
- Água, luz, telefone, internet e gás;
- Material e serviços de pequenos reparos;
- Material e serviços de manutenção de equipamentos e mobiliários;
- Despesas com passeios, eventos, comemorações;
- Despesas com transporte (ônibus/vans);
- Locação de espaço físico;
- Despesas com materiais e serviços gráficos;
- Despesas bancárias.

**6.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, neste aditivo, o **repasso mensal será no valor de R\$ 3.443,90** (três mil, quatrocentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

O recurso total do período será de **R\$ 206.634,00** (duzentos e seis mil, seiscentos e trinta e quatro reais).

**Proponente**

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome/Assinatura do Proponente

**Conferido e Aprovado – Município de Belo Horizonte**

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM