



Fundação Chiquita Perillo
Rua Alexandre Bernardes Primo, 1132 – Centro.
(37) 3261-2787 – Lagoa da Prata / MG
fundacaoperillo@hotmail.com

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

A) DADOS CADASTRAIS

Dados Cadastrais da Instituição Proponente

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Instituição Proponente FUNDAÇÃO CHIQUITA PERILLO | | Data da Fundação 13/08/1977 |
| Registro no CNPJ 25/03/1999 | | CNPJ 03.112.142/0001-39 |
| Endereço Rua Alexandre Bernardes Primo, 1132 | | Bairro Centro |
| Cidade/UF Lagoa da Prata | | CEP 35.590.000 |
| Telefone (37) 3261-2787 | e-mail fundacaoperillo@hotmail.com | |
| Página na WEB (site) http://www.chiquitaperillo.org.br/ | | |
| Nome do Responsável Legal da Instituição Proponente Cláudia Maria Leal de Castro Dôco | | |
| RG MG- 1.032.246 | CPF 401.281.056.15 | Profissão Bancária |
| Cargo Aposentada | Estado Civil Casada | Telefone: () |
| Endereço Residencial Rua Alamedas dos Sabias, 166, Cidade Jardim | | CEP 35.590-000 |
| Celular (37) 98807-4261 | e-mail institucional dococlaudia@gmail.com | |
| Nome do Responsável Técnico pela execução do Serviço Flávia Juliana de Melo Souza | | |
| RG MG 14.017.111 | CPF 094.744.346-03 | Profissão Assistente Social |
| Cargo Assistente Social | Estado Civil Solteira | Telefone () |
| Endereço Rua Pará, 741- Marília | | CEP 35.590-000 |



Fundação Chiquita Perillo
Rua Alexandre Bernardes Primo, 1132 – Centro.
(37) 3261-2787 – Lagoa da Prata / MG
fundacaoperillo@hotmail.com

| | |
|------------------------------|---|
| Celular (37) 9 9924-8483 | E-mail institucional flaviamello25@hotmail.com |
|------------------------------|---|

B) Apresentação e histórico da OSC, contendo sua área de atuação:

Em 13/08/1977 um grupo de voluntárias de Lagoa da Prata, criou o Núcleo do Câncer, em uma reunião convocada pelo médico Dr. Carlos Bernardes de Castro. Daquela reunião saiu a primeira diretoria. Dois meses depois, empossava-se na presidência D. Chiquita Perillo, que ficou no cargo até sua morte em 07/09/1998. O núcleo do Câncer, ao longo de sua história, desenvolveu diversas atividades de promoção social e, especialmente, de conscientização a respeito do câncer. O aumento expressivo de pacientes, a credibilidade adquirida, a expansão da assistência, fizeram em fevereiro de 1999 com que as voluntárias transformassem o Núcleo do Câncer de Lagoa da Prata em Fundação “Chiquita Perillo”, também numa homenagem à sua idealizadora, fundadora e presidente por 22 anos. Hoje, com raiz fincada em solo fértil, nós vemos uma árvore grande e viçosa, que não passa despercebida por nenhum dos filhos desta cidade.

É atendido, atualmente, cerca de 328 (trezentos vinte e oito) pessoas cadastradas com diagnóstico comprovado. Estes são encaminhados a hospitais especializados na cidade de Belo Horizonte e Divinópolis, garantindo ao usuário e seus familiares inserção à rede de proteção social do município, com o objetivo de melhoria na qualidade de vida, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e o acesso aos direitos sócioassistenciais.

São realizadas, há 16 (dezesesseis) anos, duas campanhas, sendo elas: Colo de Útero e Próstata. Nas campanhas são atendidos anualmente, em torno de 140 (cento e quarenta) mulheres e 450 (quatrocentos e cinquenta) homens. Vêm apresentando resultados significativos nos quesitos prevenção e detecção precoce do Câncer e já se tornou referência para a população do município; destacamos também as campanhas realizadas, há algum tempo, pela Entidade: Prevenção do Câncer de Pele e de Boca. A escolha é devido a incidência maior destes tipos de neoplasia.

Semanalmente é realizado Oficina de Artes, sob orientação das voluntárias, aberta às pacientes com câncer, familiares e pessoas da comunidade. Belíssimos trabalhos e que são expostos em bazares sendo a renda revertida na própria Oficina e na Fundação.



Fundação Chiquita Perillo
Rua Alexandre Bernardes Primo, 1132 – Centro.
(37) 3261-2787 – Lagoa da Prata / MG
fundacaoperillo@hotmail.com

Representante legal – Cláudia Maria Leal de Castro Dôco, formada em matemática, especializada em matemática financeira, trabalhou por 15 anos no Banco Progresso e após, foi corretora de títulos no Banco Credito Real por 04 anos. Aposentou e tornou-se voluntária da Fundação Chiquita Perillo há 20 anos e no ano de 2019 tornou-se presidente dessa Entidade.

A Assistente Social, Flávia Juliana de Melo Souza, formada em Serviço Social pela Unipac Bom Despacho em julho de 2014, atua na Entidade desde setembro de 2014.

C) Objeto da parceria:

Transferência de recursos financeiros para prestar assistência aos pacientes acometidos pelo câncer, em especial os de baixa renda.

D) Público-alvo:

Pessoas com diagnóstico e tratamento de neoplasia.

E) Descrição da realidade que será o objeto da parceria, com projetos e metas:

A Fundação Chiquita Perillo possui sede própria, exclusiva para uso da Instituição. Composta por 03 (três) Conselhos: Curador, Diretor e Fiscal. Conta hoje com 01 (uma) secretária, 01 (um) motorista, 01 (uma) assistente social, 01 (uma) auxiliar administrativa paga através de RPA –Recibo de Pagamento de Autônomo e 25 (vinte e cinco) voluntárias.

A Entidade conta com carros exclusivos são eles: Fiat Pálio Weekend placa - HNC 8451, Fiat Doblô placa - HLY-4570 e Fiat Ducato - placa GYG-7943, conta ainda com uma motocicleta CG 160 Star-placa PXT- 2725 para atividades no município, onde é usado também pela Assistente Social para realizar visitas domiciliares e outros serviços necessários da Entidade. É importante informar que as visitas realizadas pelas voluntárias são em veículos particulares e sem nenhum ônus para a Fundação.

É nítido o carinho, respeito e confiança que se criou entre pacientes e a secretária que tem papel fundamental, uma vez que é ela quem faz marcações de consultas e organiza a agenda dos pacientes que realizam tratamento na cidade de Belo Horizonte, atende telefone e recepciona os pacientes; trabalha na Entidade desde março de 2019.

A auxiliar administrativa tem função indispensável na Entidade, onde realiza atendimentos para custeio de exames, medicamentos e alimentação especial (suplementos alimentares). Controla todas as doações de carnes, bancários e doções na sede; gastos com campanhas, para assim não faltar recursos para suprir as necessidades dos nossos pacientes.

O profissional de Serviço Social responsável técnico cumprirá carga horária semanal de 40 (quarenta horas) a secretária 40 (quarenta) horas semanais e auxiliar



administrativo 20 (vinte) horas. As voluntárias, sem horários fixos, mas de extrema valia.

A celebração do Termo de Fomento com a OSC tem em vista: o aumento significativo de incidência de câncer em Lagoa da Prata; a necessidade de aumentar os serviços sócioassistenciais prestados às pessoas em situação de vulnerabilidade social, em decorrência da Neoplasia; a necessidade de proporcionar qualidade de vida com efetividade aos direitos sócioassistenciais às famílias e indivíduos, que enfrentam agravos decorrentes da doença.

F) Prazo para execução do objeto da parceria:

Exercício 2021 – Início 01/01/2021 e Término em 31/12/2021

G) Valor global para execução do objeto:

2021: R\$ 55.000,00

H) Descrição do Objetivo Geral:

Prestar assistência aos pacientes acometidos pela neoplasia.

Objetivos Específicos:

- Acolhimento através de escuta técnica e individualizada;
- Realizar grupos de Convivência;
- Encaminhar os pacientes a rede sócioassistencial do município;
- Realizar campanhas de prevenção e diagnóstico oncológico;
- Prestar atendimento domiciliar, dando orientação à família e segurança nos cuidados básicos;
- Prestar serviço gratuito, planejado e continuado, com base nos preceitos do SUS;
- Promover readaptação ao convívio social, emocional e profissional, por intermédio de oficinas de trabalho artesanais.

I) Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria:

“Promover a Vida” atuando de forma humanizada, fundamentada no amor, respeito e sigilo. A maior realização humana é amenizar o sofrimento e tornar mais digna a vida do irmão necessitado.

Pautando no princípio da equidade para proporcionar qualidade de vida durante o tratamento. As mudanças físicas e psíquicas, afastamento do trabalho ou até mesmo a perda da principal renda familiar, do papel social, do estilo de vida, a interrupção de planos futuros, somam-se ao eminente medo da morte, assolam as pessoas que recebem o diagnóstico positivo de câncer.



J) Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas:

- Manter a contratação de uma auxiliar administrativa, paga através de RPA- Recibo de pagamento de autônomo, para realizar atendimentos de custeio de benefícios que a Entidade fornece para os pacientes.
- Manter a contratação de um profissional de Serviço Social, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer funções técnicas na OSC selecionada, tais como visitas domiciliares e atendimentos a sede, atingindo 35 (trinta e cinco) visitas mensais e 420 (quatrocentos e vinte) anuais, Oficinas de Artes Campanhas de Prevenções;
- Doar em média 48 fraldas geriátricas por mês para pacientes acamados, com incontinência urinária e outros, se necessário.

K) Definição dos indicadores e meios dos meios de verificação utilizados para aferição do cumprimento das metas e avaliação dos resultados:

- Atendimentos para custeio de exames, medicamentos e alimentação especial (suplementos alimentares). Controle de todas as doações de carnês, bancários e doções na sede; gastos com campanhas.
- Visitas domiciliares e atendimentos na sede por profissional técnico de serviço social, aos usuários.
- Doação de fraldas geriátricas para pacientes acamados, com incontinência urinária e outros, se necessário.

L) Ações a serem executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados da parceria:

- Serão feitos atendimentos para custeio pela auxiliar administrativa de exames, medicamentos e alimentação especial (suplementos alimentares). Controle de todas as doações de carnês, bancários e doções na sede; gastos com campanhas e demais despesas.
- Serão realizadas visitas domiciliares e atendimentos na sede por profissional técnico de serviço social, com usuários do serviço para captação de informação; revertida em benefício. Será feito ficha sócio-econômica, relatórios e evolução das visitas de cada paciente, ficando arquivado no cadastro dos usuários na entidade. Durante as visitas ou atendimentos serão recolhida uma assinatura do paciente/familiar;
- Serão averiguados a necessidade do uso das fraldas, sendo no momento em que for doado, será pego assinatura do paciente/familiar.

M) Prazo para execução das ações e para o cumprimento das metas:

Exercício 2021 – Início 01/01/2021 e Término em 31/12/2021



N) A forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada:

- A auxiliar administrativa fará atendimentos para custeio de exames, medicamentos e alimentação especial (suplementos alimentares). Controle de todas as doações de carnês, bancários e doções na sede; gastos com campanhas e demais despesas.
- A Assistente Social fará visitas domiciliares e atendimentos na sede para captação de informação, orientação revestida em benefícios.
- Doação de fraldas geriátricas para os pacientes acamados, com incontinência urinária e outros, se necessário. Será feita averiguação da necessidade do uso das fraldas.

O) Método de monitoramento e controle das ações a serem executadas:

As atividades acontecerão de forma planejada, no período de segunda a sexta-feira, das 08h às 11hs e 12:30h às 17:30h.

Serão realizadas visitas domiciliares e atendimentos na sede por profissional técnico, visitas domiciliares diárias realizadas por voluntárias para orientação espiritual. Todas as ações serão realizadas com base nos preceitos do SUS. Os benefícios serão concedidos na própria Entidade, tais como: medicamentos, exames, fraldas geriátricas e leite em pó. Cesta básica será realizada visita domiciliar para avaliação socioeconômica da assistente social; Campanhas socioeducativas de prevenção e diagnóstico precoce de Câncer serão feitas anualmente, de acordo com o calendário; Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos para mulheres, será realizado através de grupos de trabalhos manuais como: Crochê, bordados, tapeçaria, patchwork e outros, realizado semanalmente, na quarta-feira, no horário das 13h às 17h, todos esses citados, contarão com a colaboração da secretária, auxiliar administrativa, assistente social e voluntárias.

P) Estimativa de despesas a serem realizadas, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto:

Em anexo página 7.

R) Cronograma de desembolso em consonância com as metas e ações a serem executadas.

Em anexo página 8

S) Norma trabalhista:

As normas trabalhistas serão regidas pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, com todos os direitos e deveres que a legislação exigir. Salvo a auxiliar administrativa que trabalha 20 horas semanais, sendo paga através do Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

Segue na página 09 e 10 demonstrativo das cotações ou pesquisas de preços.