



**AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS**  
**ASSISTENCIAIS**  
**CENTRAL BRASILEIRA**  
CNPJ/MF 15.355.260/0001-57  
**ADRA Núcleo de Rio Claro**  
CNPJ/MF 15.355.260/0018-03

Rio Claro, 23 de março de 2020.

**Ofício 009/2020**

**Processo nº:** 109/2018 Aditamento 2020

**À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Terceiro Setor**

**Assunto:** Resposta ao ofício nº 593/2020, Suspensão de atividades – Coronavírus – COVID 19.

A Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Central Brasileira, mantenedora da ADRA Núcleo de Rio Claro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.355.260/0018-03, sediada a Avenida 13 JW, nº 100, jardim Novo Wenzel em Rio Claro, SP, que desenvolve o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários da Proteção Social Básica, atendendo 160 crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, de 2ª a 6ª feira das 7:30 as 16:30 horas, dos bairros Bom Sucesso, Jardim Novo Wenzel e Bom Retiro, referenciados ao CRAS Bonsucesso, Novo Wenzel e Bom Retiro, em parceria com a Prefeitura Municipal de Rio Claro, Câmara e Secretarias Municipais, SMDS, CMAS, CMDCA, empresários e comunidade em geral.

Neste ato representada pela Coordenadora Administrativa, quem ao final subscreve, vem, em atendimento ao Ofício 593/2020, informar que em cumprimento a solicitação desta secretaria e ao decreto nº 11.785 de 17 de março de 2020, fez a suspensão das atividades com os usuários a partir de 23 de março de 2020, por um período de 30 dias podendo ser prorrogado conforme orientações vindouras.

Apresentar o Plano de Trabalho, identificando as ações que serão realizadas pela equipe de colaboradores: **coordenação, equipe técnica, educadores sociais, administrativo, cozinha e auxiliar de limpeza e conservação**, durante o período de suspensão das atividades com os usuários, justificando as despesas decorridas nesse período:



## AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS

### ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA

CNPJ/MF 15.355.260/0001-57

**ADRA Núcleo de Rio Claro**  
CNPJ/MF 15.355.260/0018-03

#### **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE 23/03/2020 A 24/04/2020**

**Excepcionalmente nesse período de quarentena, o horário de atendimento será das 8:00 as 16:00**

- Reunião com funcionários para adequação do cronograma de atividades conforme o decreto.
- Prestação de contas referentes aos meses de janeiro a março;
- Reorganização da nova planilha do SCFV;
- Elaboração do relatório mensal realizado pelos educadores sociais.
- Elaboração do relatório de execução do objeto;
- Organização, atualização e anotações dos prontuários e documentos;
- Reuniões técnicas, estudo com apostilas do SCFV e discussão de casos junto aos educadores sociais;
- Estudo e avaliação do público prioritário, discussão dos casos com o CRAS;
- Contra referência dos serviços Socioassistenciais;
- Contato com as famílias e visita domiciliar para orientações referentes a entrega da Cesta Verde em parceria com o Banco de Alimentos, que será distribuída toda quinta-feira a partir do dia 02/04/2020, em caráter emergencial devido ao COVID-19;
- Contato com as famílias e visitas domiciliares para avisar sobre os kits de Páscoa,
- Entrega do kit da páscoa, cadernos de atividades de pintura e desenho nos dias 06/04/2020 a 08/04/2020, com agendamento de entrega por faixa etária, por período, para evitar aglomeração;
- Organizar atividades / temas a serem trabalhados com usuários e famílias;
- Fazer contato via WhatsApp e Facebook com as famílias e usuários para orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades encaminhadas para o período de recesso; atividades lúdicas, de prevenção, estimulação cognitiva e motora, entre outras;
- Orientação as famílias sobre os benefícios emergenciais do Governo, respaldados nos informes provindos da SMDS, com encaminhamento ao CRAS;



**AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS**

**ASSISTENCIAIS  
CENTRAL BRASILEIRA**

CNPJ/MF 15.355.260/0001-57

**ADRA Núcleo de Rio Claro**  
CNPJ/MF 15.355.260/0018-03

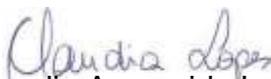
- Montar instrumentais e pesquisas que serão aplicadas com usuários e familiares, facilitando a evolução, monitoramento e acompanhamento dos usuários, podendo assim avaliar com mais clareza os impactos sociais e resultados esperados;
- Orçamento e execução de dedetização do prédio, para controle de pragas e pernilongos;
- Limpeza em geral do entorno do prédio, retirada de entulhos e materiais desnecessários.
- Cuidado diário com a horta, molhar as plantas, manutenção dos pés de tomates, plantados pela turma 1 e manutenção dos canteiros para novo plantio;
- Organizar a dispensa, estoque de alimentos e verificar a data de vencimento;
- Manter a limpeza geral da cozinha, organização dos armários, higienizar diariamente todo material e espaço com álcool 70%;
- Fazer pequenos reparos nos equipamentos que houver necessidade e no prédio em geral;
- Pintura de todo muro e calçadas do lado interno ao redor do núcleo, para eliminar fungos e bactérias;
- Organizar armários e materiais utilizados durante as atividades;
- Organizar todo o almoxarifado, documentos e arquivo morto, identificar pastas;
- Orçamentos e execução de rampa de acessibilidade para a quadra de atividades esportivas.

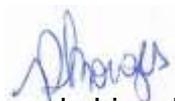
**Poderá haver alterações no cronograma dependendo das orientações recebidas.**

**Se houver necessidade faremos escala de funcionários, desconto de banco de horas, gozo de férias para quem tem direito e trabalho home office.**

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente

  
Claudia Aparecida Lopes  
Coordenadora ADRA Núcleo de Rio Claro

  
Rosane de Lima Borges  
Assistente Social