

2.2. Operacionalização

Para que o Centro alcance os seus fins, ele precisa de recursos materiais, como produtos e dinheiro, que são obtidos de várias formas, como doações e aquisição de produtos. Os recursos arrecadados são distribuídos em doações para instituições, na caravana de rua, no serviço de orientação e apoio a gestantes carentes e na distribuição de cestas básicas. Cada um desses processos será detalhado a seguir.

2.2.1 ARRECADAÇÃO DE RECURSOS

Os recursos materiais são obtidos através de doações, assim como os recursos financeiros, que também são obtidos através de vendas em cantina, bazares e livraria, atividades extras e mensalidades dos sócios.

2.2.1.1 DOAÇÕES

As doações podem ser realizadas por qualquer pessoa e podem ser financeiras ou de produtos, alimentícios ou não. Elas só podem ser realizadas durante o horário de funcionamento da secretaria. Atualmente, a secretaria só fica aberta durante as quatro reuniões públicas (terça-feira de manhã e quinta-feira pela manhã, tarde e noite).

Quando uma pessoa faz uma doação de produtos, alimentícios ou não, ela pode escolher se o destino de sua doação será escolhido pelo Centro ou se quer que sua doação seja enviada para uma determinada instituição, dentre aquelas visitadas pelo grupo da juventude. Já no caso de doações financeiras, o doador pode decidir se quer que o destino de sua doação seja definido pelo Centro ou uma determinada instituição carente que seja parceira do CEJB. Cada uma dessas formas será detalhada a seguir.

2.2.1.1.1 INSTITUIÇÕES CARENTES PARCEIRAS

As instituições carentes parceiras do CEJB são aquelas que podem receber doações financeiras através do Centro.

Quando o *Coordenador de Doações* observa que muitas pessoas estão perguntando se o CEJB possui parceria com uma determinada instituição carente, ele avisa isso a algum membro da Diretoria, pede autorização para

entrar em contato com a respectiva instituição e convidá-la para se tornar parceira do Centro. Ele anota no caderno de telefones da secretaria o nome e telefone da instituição (anexo 1). A Diretoria avalia a parceria, através de uma visita de um membro à instituição, que avaliará as condições locais e conversará com algum responsável para saber sobre a situação atual da instituição. Quando a Diretoria decide sobre a parceria, o *Coordenador de Doações* telefona para a instituição e comunica o resultado da avaliação. Se a Diretoria autorizar a nova parceria, o *Coordenador de Doações* pergunta ao responsável pela área de doações se a instituição deseja se tornar parceira do CEJB a fim de receber doações financeiras feitas através do Centro. Se o responsável aceitar, o *Coordenador de Doações* anota em um papel (anexo 2) o endereço e CNPJ da instituição e pergunta se ele prefere que as doações sejam depositadas na conta bancária da instituição ou se algum representante irá até o CEJB para pegar as doações. Caso o responsável opte por depósitos na conta, o *Coordenador* anota também os dados bancários da instituição e a frequência com que os depósitos serão feitos. Já no caso do responsável preferir que algum representante da instituição vá até o CEJB pegar as doações, o *Coordenador* anota (anexo 3) o nome de um ou mais representantes e a frequência com que eles irão ao Centro. O *Coordenador de Doações* guarda esse papel em uma pasta onde ficam os cadastros das instituições parceiras e avisa aos voluntários que ficam na secretaria o nome da nova instituição parceira, apta a receber doações financeiras. Além disso, ele anota o endereço da instituição no caderno de telefones da secretaria.

A qualquer momento o representante de uma instituição parceira pode ligar para o CEJB e solicitar ao *Coordenador de Doações* a finalização da parceria. Uma parceria também pode ser finalizada devido a uma solicitação da Diretoria ao *Coordenador de Doações*, por qualquer motivo. Quando uma parceria é finalizada, o *Coordenador de Doações* avisa aos voluntários que ficam na secretaria o nome da instituição que deixou de ser parceira.

Atualmente existem quatro instituições parceiras: Rádio Rio de Janeiro, Associação dos Servos da Restauração, Ação Cristã Vicente Moretti e Centro Espírita Filhos de Deus – Colônia de Curupaiti.

2.2.1.1.2 DOAÇÕES FINANCEIRAS

As doações financeiras podem ser destinadas a uma instituição carente parceira do Centro ou podem ter seu destino escolhido pelo Centro. O doador pode beneficiar vários beneficiários em uma mesma doação.

- **Recebimento de doações**

Sempre que uma pessoa deseja fazer uma doação financeira, ela vai até a secretaria e avisa que quer fazer uma doação financeira. O voluntário que estiver na secretaria apresenta ao doador as opções de destino da doação: o CEJB ou uma instituição carente parceira do Centro. O doador escolhe os destinos da sua doação, quanto vai doar para cada um deles e que forma de pagamento utilizará: dinheiro ou cheque. Caso ele queira fazer uma doação em cheque para mais de um destino, de uma quantia que o atendente considere muito grande, ele pede ao doador que entregue cheques separados para cada destino, para facilitar o controle caso o cheque seja devolvido pelo banco. Não existe atualmente um valor máximo específico determinado para o aceite de cheques, porém existe um consenso entre os voluntários em relação à média do valor máximo que deve ser aceito. Caso o doador não possua mais de um cheque, o atendente solicita que ele faça a doação de um valor menor ou que volte em um outro dia.

Caso o doador queira fazer uma doação em cheque para mais de um destino, o atendente verifica com o *Tesoureiro* se ele possui dinheiro em caixa suficiente para cobrir o valor que o doador deseja doar para instituições parceiras. Se o *Tesoureiro* não tiver dinheiro suficiente, o assistente avisa ao doador sobre a impossibilidade de recebimento de doação no momento e solicita que ele volte em outro dia.

O atendente então recebe a doação, em dinheiro ou cheque, e faz um recibo (anexo 8) para cada um dos destinos escolhidos com o nome do doador, o valor, a data e o destino da doação. Além disso, ele anota essas informações no caderno específico do beneficiário (anexo 9), que fica na secretaria e é conhecido como Caderno de Doações, existindo um desses para cada uma das opções de destino de doações. Caso a doação seja em cheque, o atendente anota também neste caderno o telefone do doador e o número do cheque, para facilitar o controle no caso deste ser devolvido pelo banco.

O atendente guarda o dinheiro da doação sem beneficiário específico na secretaria. Ao final da reunião pública de quinta-feira na parte da manhã, o *Tesoureiro* verifica o total em dinheiro guardado na Casa. Caso julgue que o

valor é muito grande para ser mantido no Centro, ele vai até o banco e deposita uma parte na conta bancária do CEJB.

Já quanto à doação em dinheiro destinada a alguma instituição parceira, o atendente a guarda, juntamente com o recibo correspondente, numa caixa específica da instituição, onde ficam as suas doações.

Se a doação foi em cheque e seu destino é uma única instituição parceira, o atendente guarda o cheque e o recibo correspondente na caixa específica da instituição.

Se a doação foi em cheque e teve mais de um destino, o atendente guarda o cheque no armário da secretaria, retira do dinheiro guardado na Casa a quantia correspondente a cada instituição parceira beneficiária da doação e a coloca na caixa específica da instituição, juntamente com o recibo.

Todas as doações em cheque, com exceção das destinadas para uma única instituição parceira, são depositadas pelo *Tesoureiro* na conta bancária do CEJB após a reunião pública, no caso do cheque ter sido recebido numa reunião pública da parte da manhã. Caso a doação tenha sido feita numa reunião pública da tarde ou da noite, o *Tesoureiro* deposita o cheque após a próxima reunião pública da parte da manhã.

Todas as quintas-feiras depois da reunião pública da parte da manhã, o *Tesoureiro* retira no banco um extrato da conta (anexo 10). Caso algum cheque de doação que tenha sido depositado seja recusado, na próxima vez que o *Tesoureiro* for ao CEJB, ele pega o Caderno de Doações e verifica o telefone do doador. Telefona então para ele para informar que seu cheque foi recusado. Se o doador disser que irá ao Centro para substituir o cheque devolvido por um novo ou por uma quantia correspondente em dinheiro e não aparecer em um prazo de 1 mês, o *Tesoureiro* joga fora o cheque. Se o doador solicitar que o cheque seja reapresentado, o *Tesoureiro* separa o cheque para ser depositado novamente. Caso o doador não consiga ser contactado, o *Tesoureiro* tenta novamente durante o período de 1 mês e caso não consiga, joga fora o cheque.

Quando o *Tesoureiro* joga fora o cheque, ele verifica em qual Caderno de Doações está anotada a doação correspondente. Caso esteja em um Caderno de Doações correspondente a uma instituição parceira, o *Tesoureiro* verifica na caixa da instituição se o recibo relativo ao cheque ainda está lá. Se estiver, ele rasga o recibo, retira da caixa o valor correspondente à doação e coloca junto do dinheiro da Casa, além de registrar no Caderno de Doações que o cheque foi devolvido. Caso o recibo não esteja mais na caixa, o *Tesoureiro* não pode reaver o dinheiro do Centro.

- **Repasse das doações**

No caso das instituições que enviam um representante ao CEJB para receber a doação, o representante vai até a secretaria. Na primeira vez, ele se apresenta com um documento de identificação e o *Tesoureiro* verifica no papel de cadastro da instituição se o representante foi indicado pela instituição. Como normalmente são os mesmos voluntários que ficam na secretaria, essa pessoa acaba se tornando conhecida e nas próximas vezes não precisará mostrar qualquer documento.

Caso o representante não tenha sido indicado pela instituição, o *Tesoureiro* lhe avisa que ele não pode retirar as doações financeiras. Caso contrário, o *Tesoureiro* pega o Caderno de Doações da instituição e totaliza as doações feitas desde a última retirada de dinheiro. Ele transcreve esse valor para um papel solto (anexo 11) e entrega ao representante, juntamente com o dinheiro, os cheques e os recibos existentes na caixa da instituição. O *Tesoureiro* anota no caderno a data de retirada da doação, assina e pede ao representante que também assine. No caso das doações para a Associação dos Servos da Restauração e para o Centro Espírita Filhos de Deus – Colônia de Curupaiti, a retirada do dinheiro atualmente é mensal. Já no caso das doações para a Ação Cristã Vicente Moretti, a retirada do dinheiro é quinzenal.

No caso das instituições que recebem a doação em depósitos na conta bancária, o *Tesoureiro* retira o dinheiro existente na caixa da instituição e deposita na conta da instituição periodicamente, de acordo com o que foi definido no cadastro da instituição. Na semana seguinte ao depósito, ele envia pelo correio uma carta (anexo 12) para a instituição com os recibos correspondentes ao dinheiro depositado na semana anterior e o comprovante do depósito (anexo 13). Atualmente, no caso da Rádio Rio de Janeiro, esse depósito é feito na última quinta-feira do mês.

2.2.1.1.3 DOAÇÕES EM PRODUTOS

As doações de produtos podem ser de produtos alimentícios ou não e podem ser feitas para uma instituição carente ou podem ser deixadas a cargo do Centro, para que ele decida a sua distribuição. Atualmente, no caso de uma instituição carente, só são possíveis doações para as instituições visitadas pelo grupo da juventude.

- **Doações para o CEJB**

O doador pode deixar a sua doação de produtos, alimentícios ou não, para que o CEJB determine seu destino, que pode ser o bazar, atividades extras, distribuições para cestas básicas, distribuições de enxovais para gestantes carentes, entre outros. Sempre que uma pessoa deseja fazer uma doação de produtos alimentícios, ela coloca os mantimentos doados numa cesta plástica situada em frente à secretaria. Ao final do horário de funcionamento da secretaria, o *Coordenador de Doações* recolhe os mantimentos da cesta e os coloca no armário da cozinha onde ficam guardados os alimentos doados, organizados segundo o seu gênero, até a sua distribuição aos beneficiários.

Quando uma pessoa deseja fazer uma doação de produtos não alimentícios, ela entrega os produtos doados a quem estiver na secretaria. Os produtos ficam guardados na secretaria até o final do seu horário de funcionamento, quando o *Coordenador de Doações* os guarda nos armários de produtos e os organiza conforme o tipo de produto. Se existir algum produto que possa ser utilizado para costura, o *Coordenador de Doações* o separa e entrega ao *Coordenador da Costura* quando o encontrar, a fim de ser utilizado para a manufatura de produtos. Os demais produtos ficam armazenados, aguardando a época de sua distribuição.

- **Doações para as visitas do grupo da juventude**

O doador pode destinar a sua doação de produtos, alimentícios ou não, a uma instituição carente específica, que atualmente só pode ser uma instituição visitada pelo grupo da juventude.

O grupo de juventude JEAQ do CEJB realiza atualmente duas visitas anuais, uma em maio e outra em outubro, a instituições carentes para levar produtos que elas estejam necessitando. A Diretoria definiu essas visitas há cerca de 3 anos, bem como que a visita de maio seja sempre feita à Associação dos Servos da Restauração, por ser uma instituição muito carente. Já a

instituição visitada em outubro é escolhida pelo *Coordenador da Juventude* cerca de 1 mês e meio antes da visita.

Escolha da instituição:

Sempre que o *Coordenador da Juventude* sabe que uma instituição está necessitada de ajuda material, seja através de jornais, rádios espíritas ou de informações de outras pessoas, ele anota o nome, telefone e endereço da instituição em um caderno (anexo 4), conhecido como Caderno de Visitas, que fica na secretaria. Ele anota também essas informações no caderno de telefones da secretaria.

Sempre que o *Coordenador da Juventude* vai ao CEJB, ele pega o calendário e verifica se falta cerca de 1 mês e meio para o mês da visita do grupo da juventude (maio e outubro, atualmente). Se faltar cerca de 1 mês e meio e a próxima visita for em maio, o *Coordenador da Juventude* consulta o telefone da Associação dos Servos da Restauração no caderno de telefones. Mas se faltar cerca de 1 mês e meio e a próxima visita for em outubro, ele escolhe entre essas instituições aquela que considera como mais necessitada no momento, com base em seu conhecimento geral das instituições, a fim de ser visitada em outubro.

O *Coordenador da Juventude* telefona então para a instituição para agendar com o responsável pelo recebimento de doações da instituição uma data para a visita. Juntos, eles agendam alguma data, com a restrição de ter de ser em um sábado, que é o dia de encontros do grupo da juventude. Após agendar a data, o *Coordenador da Juventude* pergunta ao responsável quais são os produtos mais necessitados pela instituição. O Coordenador então anota no Caderno de Visitas, em uma parte específica (anexo 5), o nome e telefone da instituição, a data da visita e a lista de produtos. O *Coordenador da Juventude* transcreve para um papel solto (anexo 6) a lista de produtos, o nome da instituição e a data da visita e cola esse papel numa caixa, que é colocada em frente à secretaria para receber as doações de produtos para a instituição.

Recebimento de doações:

Ao chegar na secretaria, o doador vê a caixa com a lista de produtos. Tendo interesse em doar, ele leva os produtos solicitados e coloca na caixa específica. Ao final do horário de funcionamento da secretaria, o *Coordenador de Doações* recolhe os produtos da caixa, os armazena em

sacos com uma etiqueta (anexo 7) com o nome da instituição e coloca os sacos num armário na secretaria.

Entrega das doações:

Quando chega o dia de visita à instituição, o *Coordenador da Juventude* pega no armário da secretaria os sacos identificados com o nome da instituição e juntamente com o grupo da juventude se dirige à instituição para fazer a entrega.

2.2.1.2 CANTINA

Uma outra forma de realizar doações é doando comida para a cantina, de forma a ser vendida e arrecadar fundos. Além das comidas doadas, a cantina do CEJB vende também bebidas adquiridas por ela.

Quando uma pessoa deseja doar comida para a cantina, ela procura o *Coordenador da Cantina* e oferece a sua doação. O *Coordenador* pergunta ao doador para qual dia de reunião pública ele deseja fazer a doação: terça-feira de manhã, quinta-feira de manhã ou quinta-feira à noite; não são feitas doações de comida para as reuniões públicas de quinta-feira à tarde, pois o número de frequentadores dessas reuniões é pequeno. O *Coordenador* pergunta também se o doador deseja realizar a doação todos os meses, registrando nesse caso uma escala (anexo 14) na qual para cada dia de reunião pública é alocado um doador de comida.

Na penúltima quinta-feira de cada mês, o *Coordenador da Cantina* pega o calendário e anota em um papel (anexo 15) os dias das reuniões públicas do mês seguinte, para fazer a escala de quem vai doar um prato de doce ou de salgado para ser vendido na cantina no próximo mês. O *Coordenador* pega a escala do mês corrente e transcreve para a escala do próximo mês o nome das pessoas que optaram por realizar a doação todos os meses. Se ele percebe ou sabe que alguma dessas pessoas apresenta alguma indisponibilidade à doação no mês seguinte, ele pergunta à pessoa se ela vai continuar doando. Em caso negativo, ele apaga o nome dela da escala do próximo mês.

Se existir na escala corrente algum doador que tenha optado por doar somente uma vez, o *Coordenador* pergunta se ele pode doar um prato de comida novamente no mês seguinte e qual horário de reunião pública ele prefere. Após esse processo, se ainda restarem reuniões no mês seguinte sem pessoas que possam doar, o *Coordenador da Cantina* pergunta a outros

freqüentadores da Casa ou a alguém que já esteja na escala do próximo mês se eles podem doar um prato de comida. Caso ainda restem reuniões sem doadores de comida, o *Coordenador da Cantina* anota na escala que nessas reuniões a comida será comprada pelo Centro.

A cada reunião pública, o *Coordenador da Cantina* verifica na escala do mês corrente se existe um doador para a respectiva reunião. Se não existir ou se o doador não trouxer a comida até 15 minutos antes da reunião, o *Coordenador* solicita ao *Tesoureiro* dinheiro para comprar um prato de comida para ser vendido durante a reunião. O *Tesoureiro* procura atender a solicitação dentro da cota reservada para doações, conforme será explicado no item *Disponibilização de recursos financeiros*.

Ao final de cada reunião pública, o *Coordenador da Cantina* entrega o dinheiro arrecadado no dia para o *Tesoureiro*.

2.2.1.3 GRUPO DE COSTURA

O grupo de costura se reúne uma vez por semana, às terças-feiras, para produzir itens dos enxovais utilizados no serviço de orientação e apoio a gestantes carentes, utilizando para isso os produtos doados e adquirindo os que não possui. A composição dos enxovais foi definida pelo *Coordenador da Costura* e pelo *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* e é conhecida de memória por todos os membros do grupo de costura.

Cada vez que o grupo se reúne, o *Coordenador da Costura* olha o volume de itens já produzidos e armazenados nos armários onde ficam guardados os produtos de enxovais. Ele então define o que será produzido no dia de acordo com os produtos que têm menos estoque. O grupo de costura pode produzir mais de um tipo de produto em um encontro e também pode produzir o mesmo tipo de produto em vários encontros consecutivos, até que exista uma quantidade que o *Coordenador* considere suficiente através de uma análise visual.

Ao final do encontro, ele coloca os itens produzidos no dia nos armários, organizados por tipo de produto. Os produtos inacabados são colocados em uma outra parte do armário, sem qualquer organização específica. Além disso, o *Coordenador da Costura* verifica se existe algum insumo (como linha, tecido, etc) que está em pouca quantidade. Se existir ele solicita dinheiro ao *Tesoureiro* para a compra.

2.2.1.4 LIVRARIA

A livraria atualmente funciona durante as reuniões públicas. Ao final do seu horário de funcionamento, o dinheiro das vendas da livraria é entregue ao *Tesoureiro*.

2.2.1.5 BAZAR

Uma outra forma de arrecadar fundos para a assistência social são os bazares, que são realizados no próprio CEJB, numa área específica destinada para isso. Atualmente são organizados dois bazares por ano, um no mês de julho e outro começando no meio de dezembro e terminando no meio de janeiro do ano seguinte. Em março de cada ano, o *Coordenador de Bazares* define qual será a data de início e fim dos bazares do ano corrente e anota as datas escolhidas em um calendário que fica na secretaria.

2.2.1.5.1 MONTAGEM DO BAZAR

Sempre que o *Coordenador de Bazares* vai ao CEJB, ele verifica no calendário da secretaria a data de início do próximo bazar. Se faltarem cerca de 2 semanas para seu início, ele pede aos voluntários do setor de bazar para que estejam no CEJB um dia antes do início para a sua montagem.

No dia da montagem, os voluntários vão até os armários onde ficam guardados os produtos doados, não destinados a beneficiários específicos, e retiram aqueles que consideram adequados para serem postos a venda. Depois de separarem todos os produtos, colocam etiquetas com preços que consideram razoáveis e montam o bazar na área alocada para tal.

O bazar atualmente funciona nos mesmos dias e horários das reuniões públicas. Ao final do seu horário de funcionamento, o dinheiro arrecadado pela venda dos produtos é entregue ao *Tesoureiro*.

2.2.1.5.2 DESMONTAGEM DO BAZAR

Sempre que o *Coordenador de Bazares* vai ao CEJB, se estiver ocorrendo um bazar, ele verifica no calendário da secretaria a sua data de término. Se faltar cerca de 1 semana, ele pede aos voluntários do setor de bazar para que estejam no CEJB um dia após o término para o recolhimento de produtos e a desmontagem do bazar.

No dia da desmontagem, os voluntários recolhem os produtos restantes. Caso considerem, com base na observação, que algum produto esteja encalhado, ou seja, tenha sido posto a venda em muitos bazares sem ser vendido, os voluntários o colocam em uma caixa separada; o restante dos produtos é colocado de volta no armário de produtos. Os produtos encalhados são destinados a uma instituição escolhida, sem um critério específico, pelo *Coordenador de Bazares*, com base nas instituições carentes que ele conhece pessoalmente que possuem bazares permanentes. Ele procura o telefone da instituição no caderno de telefones da secretaria. Caso não exista, ele entra em contato com o serviço telefônico, pede o telefone da instituição e o anota no caderno de telefones. O *Coordenador* entra então em contato para avisar que existem produtos separados para doação para a instituição e pergunta se ela aceita a doação. Se a instituição não aceitar, o *Coordenador* escolhe outra instituição, utilizando os mesmos procedimentos descritos anteriormente. Se a instituição aceitar a doação, o *Coordenador* solicita que alguém da instituição vá ao CEJB para recolher os produtos.

Caso tenha passado mais de uma semana que o *Coordenador de Bazares* solicitou à instituição o recolhimento da doação sem que alguém tenha ido buscá-la, ele consulta o telefone da instituição no caderno de telefones e entra em contato, solicitando novamente o recolhimento da doação. Caso a instituição ainda não tenha ido buscar a doação após esse procedimento ser repetido mais uma vez, o *Coordenador* telefona para a instituição e avisa que a doação será repassada a outra instituição carente. Os procedimentos para a escolha da nova instituição são os mesmos descritos anteriormente.

2.2.1.6 ATIVIDADES EXTRAS

São realizadas atividades extras a fim de arrecadar mantimentos ou dinheiro. Atualmente essas atividades são chás fraternos e peças de teatro. Os chás fraternos são realizados por iniciativa do Centro para arrecadar recursos para uma instituição carente específica ou para o próprio CEJB, enquanto que as peças de teatro são realizadas por iniciativa dos grupos de teatro, que definem os beneficiários da arrecadação juntamente com a Diretoria. Cada um desses casos será detalhado a seguir.

2.2.1.6.1 MONTAGEM DO CALENDÁRIO

- **Chá fraterno com arrecadação para instituição carente específica**

Quando a Diretoria sabe que uma instituição está muito necessitada, ela entra em contato com a instituição para saber de sua situação e pode decidir realizar um chá fraterno em prol da instituição. Se ela decidir realizar o evento, avisa isso ao *Coordenador de Atividades Extras* e juntos eles definem o local, a data e a forma de pagamento da entrada na atividade, que pode ser uma quantia em dinheiro ou uma quantidade determinada de produtos, conforme as necessidades da instituição beneficiária. O *Coordenador de Atividades Extras* anota então no calendário da secretaria a data do evento e telefona para a instituição para avisar que vai ser realizado um chá fraterno para ajudá-la.

- **Chá fraterno com arrecadação para o CEJB ou com escolha do destino a cargo do CEJB**

Um chá fraterno também pode ser realizado para arrecadar dinheiro ou mantimentos para o Centro. Nesse caso, a Diretoria decide organizar um chá fraterno quando o Centro está passando por alguma dificuldade financeira, está com pouco estoque de mantimentos ou está necessitando dinheiro para a realização de alguma melhoria, como por exemplo, a construção do terceiro andar. A Diretoria avisa a sua decisão ao *Coordenador de Atividades Extras* e juntos eles definem a data e a forma de pagamento da entrada no evento, que pode ser dinheiro ou mantimentos. O *Coordenador de Atividades Extras* anota então no calendário da secretaria a data do evento.

- **Peça de teatro**

No caso de peças de teatro, elas são sempre organizadas a partir do interesse de um grupo de teatro em se apresentar no CEJB. O grupo de teatro procura a Diretoria para informar de seu interesse. A Diretoria então define junto com o grupo de teatro e o *Coordenador de Atividades Extras* a data do evento, o beneficiário da atividade e a forma de pagamento da entrada no evento. O *Coordenador* anota então no calendário da secretaria a data da peça de teatro e telefona para a instituição beneficiária para avisar que vai ser realizada uma peça de teatro para ajudá-la.

2.2.1.6.2 ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Sempre que o *Coordenador de Atividades Extras* vai ao CEJB, ele verifica no calendário da secretaria se há alguma atividade extra marcada para cerca de

2 meses após a data corrente. Se existir, ele faz uma lista (anexo 16) com os produtos necessários à atividade extra. Ele verifica nos armários do Centro se existem alguns desses produtos disponíveis e, caso os produtos não sejam suficientes, ele solicita ao *Tesoureiro* dinheiro para providenciar a aquisição dos produtos para a realização da atividade. O *Tesoureiro* procura atender a solicitação, conforme será explicado no item *Disponibilização de recursos financeiros*.

2.2.1.6.3 CANCELAMENTO DO EVENTO

Uma atividade extra pode ser cancelada a qualquer momento pela Diretoria do CEJB ou, no caso de uma peça de teatro, pelo grupo de teatro.

Se a Diretoria desejar cancelar uma atividade extra, ela avisa ao *Coordenador de Atividades Extras* sobre o cancelamento e informa o motivo.

No caso de uma peça de teatro, se o grupo de teatro precisar cancelar a apresentação, ele telefona para o CEJB e informa o *Coordenador de Atividades Extras* o motivo do cancelamento. O *Coordenador* avisa a Diretoria sobre o cancelamento.

2.2.1.6.4 TÉRMINO DO EVENTO

Após o término da atividade extra, o *Coordenador de Atividades Extras* anota em um papel solto (anexo 17) qual foi a atividade extra realizada, a data de sua realização, a quantia arrecadada (em alimentos ou em dinheiro) e os seus beneficiários, e guarda esse papel em uma pasta específica. Como o *Coordenador* participou da organização da atividade e esses eventos são esporádicos, cerca de 1 por ano, ele guarda de memória todos os detalhes da organização.

- **Arrecadação financeira**

Caso tenha sido arrecadado dinheiro, o *Coordenador de Atividades Extras* entrega o que foi arrecadado para o *Tesoureiro*. Como o *Tesoureiro* faz parte da Diretoria, ele participa da organização do evento e guarda de memória todos os detalhes da organização. Quando ele recebe o dinheiro, caso tenha sido combinado que uma porcentagem da arrecadação será destinada para alguma instituição, ele avisa ao *Coordenador de Doações* a quantia arrecadada para a instituição.

O *Coordenador de Doações* entra então em contato com a instituição para solicitar que algum representante da instituição vá ao CEJB para retirar a arrecadação. Quando um representante da instituição vai ao Centro, se for a sua primeira vez, ele se apresenta com um documento de identificação e o *Coordenador de Doações* verifica no papel de cadastro da instituição se o representante foi indicado pela instituição. Como normalmente são os mesmos voluntários que ficam na secretaria, essa pessoa acaba se tornando conhecida e nas próximas vezes não precisará mostrar qualquer documento.

Caso o representante não tenha sido indicado pela instituição, o *Coordenador* lhe avisa que ele não pode retirar a arrecadação da atividade extra. Caso contrário, o *Coordenador* entrega para o representante a quantia arrecadada e faz um recibo com o valor entregue (anexo 18). Ele assina, pede para que o representante também assine o recibo, entrega uma via do recibo ao representante e guarda a outra na pasta de atividades extras.

Caso tenha passado mais de uma semana que o *Coordenador de Doações* solicitou à instituição o recolhimento da doação sem que alguém tenha ido buscá-la, ele telefona para a instituição solicitando novamente o recolhimento da arrecadação. Caso a instituição ainda não tenha ido buscar a doação após esse procedimento ser repetido mais uma vez, o *Coordenador de Doações* telefona novamente e pergunta se a instituição possui alguma conta bancária para que seja efetuado o depósito. Caso exista, o *Coordenador* anota os dados da conta e solicita ao *Tesoureiro* que deposite a quantia arrecadada. Caso a instituição não possua conta bancária, o *Coordenador* avisa à instituição que ela deve fazer a retirada da arrecadação em uma semana ou então ela será repassada a outra instituição carente. Se ao final desse período a instituição não tiver recolhido a doação, o *Coordenador de Doações* escolhe outra instituição carente, com base nas que conhece e considera mais necessitadas.

- **Arrecadação de mantimentos**

No caso de terem sido arrecadados mantimentos, o *Coordenador de Atividades Extras* entrega os alimentos recebidos ao *Coordenador de Doações* e avisa o destino da doação, com base nas informações que ele possui sobre a organização do evento.

Se os alimentos foram arrecadados para o CEJB, o *Coordenador de Doações* os coloca no armário da cozinha onde ficam guardados os alimentos doados, organizados segundo o seu gênero, até que sejam distribuídos.

Se os alimentos foram arrecadados para alguma instituição carente, o *Coordenador de Doações* os coloca em sacos etiquetados com o nome da instituição e os guarda num armário na secretaria. Ele entra então em contato com a instituição para solicitar a retirada dos mantimentos, segundo o processo descrito no item *Bazar*, com a exceção de que é necessária a identificação do representante da instituição, é entregue um recibo (anexo 19) a ele com a quantidade de mantimentos arrecadados, totalizados por tipo de alimento, e que a escolha de uma nova instituição carente é feita considerando-se aquelas que são mais necessitadas.

2.2.1.7 COORDENAÇÃO DE SÓCIOS

Uma outra forma de realizar doações é se tornando sócio do CEJB e pagando uma mensalidade, cujo valor é definido pelo próprio sócio, sendo o mínimo atualmente de R\$5,00 conforme estipulado pela Diretoria do CEJB. Os sócios podem votar e se candidatar nas eleições para Diretoria, sendo que são necessários no mínimo 2 anos e 5 anos de associação para tal, respectivamente. Além disso, segundo o estatuto do CEJB, um sócio que deixe de pagar a mensalidade por 6 meses consecutivos automaticamente perde a condição de associado e com isso perde o direito de votar e se candidatar nas eleições da Diretoria.

2.2.1.7.1 ASSOCIAÇÃO

Quando uma pessoa deseja se tornar sócia do CEJB, ela se dirige até a secretaria e avisa que quer se tornar sócia. Os voluntários que ficam na secretaria normalmente ficam sempre nos mesmos dias e horários e observam quem são os freqüentadores. Caso o voluntário que está atendendo o interessado em ser sócio não se recorde de tê-lo visto por mais de 3 meses, avisa que ele não pode se tornar sócio devido ao seu tempo de freqüência na Casa. Caso contrário, o atendente solicita que a pessoa preencha uma proposta de sócio (anexo 20), com seu nome, endereço, telefone e CEP. Após a pessoa entregar a ficha preenchida, o atendente verifica em um livro (anexo 21), conhecido como Livro dos Sócios e que fica na secretaria com o controle dos pagamentos das mensalidades dos sócios, qual será o próximo número de sócio a ser utilizado. O interessado em ser sócio preenche uma ficha (anexo 22), com os mesmos dados da proposta, o número do sócio e a data de associação. A proposta e a ficha são separadas em uma mesa, para que os dados sejam

depois transcritos para o Livro dos Sócios. O atendente entrega ao novo sócio uma cópia do estatuto do CEJB, para que ele conheça todos os direitos e deveres dos sócios.

Uma pessoa pode também ser convidada a se tornar sócia do CEJB. Isso ocorre quando um voluntário verifica que uma pessoa frequenta a Casa há mais de 3 meses e lhe convida a se tornar sócia. Se a pessoa aceitar, ela se dirige até a secretaria e o procedimento é igual ao descrito anteriormente, com a única diferença de que o atendente anota o nome da pessoa que convidou o novo sócio na sua proposta (anexo 23) e ficha (anexo 24).

No final do horário de funcionamento da secretaria, o *Coordenador de Sócios* pega o Livro dos Sócios e anota nele o número e nome dos novos sócios cujas fichas estão separadas, além da data de associação. Após anotar todos os novos sócios, o *Coordenador* guarda as fichas e propostas juntamente com as outras fichas de sócios, em ordem alfabética, na secretaria.

Durante a reunião da Diretoria, que ocorre no início de cada mês, o *Secretário* pega o Livro de Sócios e verifica quais foram os novos sócios no mês anterior. Ele anota o número e nome desses sócios no Livro de Atas (anexo 25), por tradição, já que isso sempre foi feito, embora não se saiba exatamente o motivo.

2.2.1.7.2 PAGAMENTO DE MENSALIDADE

Os sócios podem pagar as mensalidades no dia que quiserem e várias mensalidades ao mesmo tempo. Quando um sócio deseja pagar uma ou mais mensalidades, ele se dirige até a secretaria e avisa que quer fazer o pagamento. Ele informa o seu nome ao voluntário que realizar o atendimento, que procura a sua ficha. Caso não a encontre ou verifique que ele perdeu a condição de associado, o atendente informa o sócio que ele não pode realizar o pagamento. Caso contrário, ele pega a sua ficha e pergunta ao sócio quais meses ele deseja pagar. O sócio informa então quantos meses deseja pagar e qual será o valor de cada mensalidade. Se o valor de alguma mensalidade for menor do que o mínimo estipulado pela Diretoria, o atendente avisa ao sócio que ele precisa pagar uma mensalidade mínima. Caso contrário, o atendente preenche um recibo (anexo 26) com os meses e o valor pago. Ele entrega uma via desse recibo ao sócio, coloca a outra junto da sua ficha e a deixa separada em uma mesa.

Ao final do horário de funcionamento da secretaria, o *Coordenador de Sócios* pega o Livro de Sócios e anota nele todos os pagamentos realizados dos sócios cujas fichas estão separadas. Após anotar todos os pagamentos de mensalidade, o *Coordenador* guarda as fichas juntamente com as outras fichas de sócios, em ordem alfabética, na secretaria.

O tratamento do dinheiro ou cheque recebido segue os mesmos procedimentos descritos no item *Doações em dinheiro*. Caso o sócio não substitua um cheque recusado, o *Tesoureiro* pega a sua ficha e coloca uma observação (anexo 27) de pagamento cancelado no recibo correspondente às mensalidades pagas pelo cheque. Além disso, ele pega o Livro de Sócios e apaga os pagamentos correspondentes.

2.2.1.7.3 VERIFICAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA

Na última semana do mês, o *Coordenador de Sócios* pega o Livro de Sócios e verifica quais sócios estão inadimplentes há pelo menos 4 meses. Ele escreve em um papel (anexo 28) o nome dos sócios inadimplentes e o último mês pago por eles. Quando o *Coordenador* encontra um desses sócios, ele avisa que o sócio está inadimplente há alguns meses.

Na última semana do mês, o *Coordenador de Sócios* verifica também no Livro de Sócios se existe algum sócio inadimplente há 6 meses. Se houver, essa pessoa perde a condição de sócio. O *Coordenador* coloca uma observação (anexo 29) no nome desse sócio no Livro de Sócios, dizendo que ele estava inadimplente e perdeu a condição de associado. Além disso, o *Coordenador* transcreve essa observação para um papel solto (anexo 30), que coloca junto da ficha do sócio.

Se uma pessoa que perdeu a condição de associada por estar inadimplente for até a secretaria e avisar que quer efetuar o pagamento das mensalidades, o atendente pega a sua ficha e verifica que essa pessoa estava inadimplente há mais de 6 meses e por isso deixou de ser sócia. Ele avisa isso à pessoa e lhe diz que se ela realizar o pagamento do período em que estava inadimplente, ela tornará a ser sócia. Se a pessoa aceitar pagar, o atendente retira o papel com a observação de inadimplência da sua ficha e apaga a observação do Livro de Sócios. Caso a pessoa não aceite pagar o período de inadimplência, o atendente sugere que ela faça uma nova inscrição.

2.2.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Após cada reunião pública ou atividade extra, o *Tesoureiro* anota em um caderno específico (anexo 31) todos os recebimentos financeiros destinados ao Centro (decorrentes de doações financeiras e atividades extras destinadas à assistência social, vendas de cantina, bazar e livraria e mensalidades dos sócios) e todos os gastos ocorridos durante a reunião ou evento. Ao final de cada semana, ele transcreve esses valores, totalizados por dia e tipo de recebimento ou gasto, para a pasta de contabilidade, que possui uma folha de recebimentos (anexo 32) e uma de gastos (anexo 33) para cada mês.

Quando algum voluntário pede dinheiro ao *Tesoureiro* para a realização de alguma atividade, o *Tesoureiro* apura o saldo disponível, o que normalmente corresponde à metade do total de recebimentos menos as despesas realizadas e as estimadas para o próximo mês. Caso o saldo encontrado não seja suficiente para a despesa solicitada, ele verifica a possibilidade de tirar uma parte do recurso destinado às despesas do Centro, podendo decidir liberar esse dinheiro ou não.

2.2.3 DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS

Os recursos arrecadados podem ser distribuídos através de doações para instituições, que já foi descrito anteriormente, e nas atividades de caravana de rua, serviço de orientação e apoio a gestantes carentes e distribuição de cestas básicas, detalhados a seguir.

2.2.3.1 SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E APOIO A GESTANTES CARENTES

O serviço de orientação e apoio a gestantes carentes consiste na entrega de um enxoval para gestantes carentes, após elas terem assistido a pelo menos uma de três palestras mensais realizadas pelo CEJB. As palestras ocorrem na primeira sexta-feira de cada mês e se as gestantes assistem as três palestras, uma em cada mês, elas recebem um enxoval extra. A composição dos enxovais foi definida pelo *Coordenador da Costura*.

O enxoval básico é composto principalmente de roupas e peças básicas, necessárias a um recém-nascido. Já o enxoval extra possui acessórios e itens de higiene, além de repetição de alguns itens existentes no enxoval básico. Os enxovais são montados a partir de itens produzidos pelo grupo da costura e de itens já prontos, que podem ser adquiridos pelo Centro ou podem ser aproveitados de doações.

Cada uma das três palestras é específica para um mês de gestação: sexto, sétimo ou oitavo. Atualmente as três palestras ocorrem no mesmo dia e horário. Os enxovais, sejam os extras ou os básicos, só são entregues ao final da palestra de oito meses.

Sempre que uma gestante deseja se inscrever no serviço de orientação e apoio a gestantes carentes, ela vai até a secretaria e avisa que quer se inscrever. Quem estiver na secretaria realiza o atendimento e verifica o número de gestantes inscritas no momento em um caderno (anexo 34), no qual é feito o cadastro das gestantes carentes e é conhecido como Caderno das Gestantes. Se já tiver sido atingido o limite de gestantes inscritas, que hoje é de 30 gestantes por palestra, o atendente pede que a gestante volte novamente um mês depois. Caso não tenha sido atingido o limite, o atendente solicita à gestante o seu cartão pré-natal. Caso a gestante não esteja com o cartão pré-natal, o atendente pede que ela retorne depois com o cartão. Quando a gestante entrega o cartão pré-natal ao atendente, ele anota o nome, endereço, telefone, número de meses de gestação e o sexo do bebê no Caderno das Gestantes. Se

ela já está no oitavo mês de gestação, o atendente pede ao *Coordenador da Costura*, que sempre está presente nas reuniões públicas, que monte um enxoval básico para a gestante, já que ela não poderá assistir a qualquer palestra. O *Coordenador* se dirige até os armários onde ficam guardados os produtos para os enxovais e procura pegar dentre os itens existentes aqueles que estão na composição de um enxoval básico, que ele sabe de memória. Coloca todos em um saco e leva até a secretaria, onde entrega para a gestante. O atendente anota então que o enxoval já foi entregue no Caderno de Recebimento de Enxovais (anexo 35), que é um caderno com a listagem em ordem alfabética de todas as gestantes que já receberam um enxoval. Caso a gestante não esteja no oitavo mês de gestação, o atendente pega então o calendário e verifica qual é o dia da próxima palestra, considerando o número de meses de gestação. Ele anota em um papel (anexo 36) o dia e horário da próxima palestra e o entrega à gestante.

Sempre que o *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* vai ao CEJB, ele verifica no calendário a data da próxima palestra para as gestantes. Se faltar cerca de 1 semana para a palestra, o *Coordenador* pega na secretaria o Caderno das Gestantes, o Caderno de Recebimento de Enxovais e as listas de presença e conta quantas gestantes participarão da palestra de oito meses e quantas dessas participaram das palestras de seis e sete meses. Ele passa esses números para o *Coordenador da Costura*, pois esses são os números de enxovais básicos e extras necessários, respectivamente. O *Coordenador da Costura* monta então os enxovais com coisas feitas pelo grupo de costura e algumas coisas doadas. Se houver a necessidade de comprar alguma coisa para os enxovais, o *Coordenador da Costura* avisa ao *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* quais são os itens necessários. Ele pede então o dinheiro ao *Tesoureiro*, que atenderá o pedido conforme já citado anteriormente. Após comprar os itens para os enxovais, os entrega para o *Coordenador da Costura* e entrega o dinheiro restante ao *Tesoureiro*. O *Coordenador da Costura* guarda os itens adquiridos nos armários do grupo de costura e nos armários dos produtos não alimentícios doados, segundo o seu tipo.

Quando chega o dia da palestra, o *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* pega o Caderno das Gestantes na secretaria e faz três listas de presença (anexo 37), cada uma com os nomes das gestantes que devem assistir a respectiva palestra. O *Coordenador* entrega então cada lista para a pessoa que fará a palestra correspondente. Ele pega então o

calendário, verifica qual é a data da próxima palestra e anota o dia e horário da palestra em uma quantidade de papéis (anexo 36) correspondente à quantidade de gestantes da primeira e segunda palestra. O *Coordenador* entrega esses papéis para as pessoas que realizarão a primeira e a segunda palestra, para que ao final elas entreguem às gestantes.

No início da palestra, o palestrante chama os nomes das gestantes que estão na lista para poder marcar sua presença. Ao final da primeira e da segunda palestra, o palestrante entrega os papéis com a data e hora da próxima palestra às gestantes presentes. Ao final da palestra de oito meses, o *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* entrega os enxovais para as gestantes e anota no Caderno de Recebimento de Enxovais o nome da gestante e a data da entrega. Se uma gestante assistiu as três palestras, além do enxoval normal, ela ganha um enxoval extra. Nos outros casos, as gestantes ganham somente o enxoval normal.

Ao final das palestras, o *Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes* recolhe as listas de presença e o Caderno de Recebimento de Enxovais. Caso alguma gestante da palestra de oito meses não tenha comparecido, o *Coordenador* anota o nome dela em uma etiqueta (anexo 38) e coloca no seu enxoval. Ele guarda todos os enxovais que sobraram no armário onde ficam guardados os itens dos enxovais.

As gestantes que assistiram a pelo menos uma das três palestras, mas não pegaram o seu enxoval na palestra de oito meses, podem ir até a secretaria para pedir o seu enxoval até uma semana após a palestra. Quando isso acontece, quem estiver na secretaria pergunta o nome da gestante e verifica no Caderno de Gestantes, no Caderno de Recebimento de Enxovais e nas listas de presença se ela realmente assistiu a alguma palestra e não levou o seu enxoval. Caso isso se verifique, o atendente pede ao *Coordenador da Costura* que pegue o enxoval da gestante. Ele vai até o armário onde ficam guardados os enxovais e procura pelo enxoval com o nome da gestante. Ele entrega o enxoval à gestante e o atendente anota no Caderno de Recebimento de Enxovais que o enxoval foi entregue.

Uma semana após a palestra de oito meses, o *Coordenador da Costura* verifica se ainda existe algum enxoval que não foi entregue. Se existir, ele desmonta o enxoval e guarda os seus produtos nos armários.

2.2.3.2 CARAVANA DE RUA

Uma outra atividade da assistência social do CEJB é a caravana de rua, que é realizada na terceira quinta-feira do mês e consiste na distribuição de recursos, como lanches e roupas, para moradores de rua encontrados nas ruas próximas do CEJB.

Sempre que o *Coordenador da Caravana de Rua* vai ao Centro, ele verifica no calendário qual é a data da próxima caravana. Se faltar cerca de duas semanas, ele escreve em um papel (anexo 39) a data da caravana e uma lista dos produtos necessários, com base na sua experiência, e coloca esse papel na cozinha do Centro. Os freqüentadores que quiserem doar algum produto da lista colocam o seu nome ao lado do produto desejado e entregam ao *Coordenador da Caravana de Rua* a sua doação. O *Coordenador* guarda os produtos num armário na cozinha.

Quando chega o dia da caravana de rua, o *Coordenador* verifica no armário quais produtos da lista não foram doados e solicita ao *Tesoureiro* o dinheiro necessário para comprar os produtos restantes, com base nos valores de mercado que conhece. O *Tesoureiro* procurará atender o pedido conforme já citado anteriormente. Ele entrega o dinheiro ao *Coordenador*, que faz as compras juntamente com os voluntários e lhe devolve o dinheiro restante.

No dia da caravana de rua, o *Coordenador* e os voluntários que trabalham nessa atividade separam os produtos em sacolas por tipo de produto. O *Coordenador* decide qual voluntário será responsável por entregar determinado tipo de produto, além de determinar também quais voluntários serão responsáveis pelas atividades de realização de curativos e de corte de cabelo e de unhas.

Após terminar a separação de produtos e divisão de tarefas, o *Coordenador da Caravana de Rua* e os voluntários saem de carro pelas ruas próximas ao CEJB e entregam os produtos aos moradores de rua encontrados, até que terminem todos os recursos disponíveis.

2.2.3.3 DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS

Uma outra atividade da assistência social do CEJB é a distribuição de cestas básicas para idosas carentes com mais de 65 anos e portadores de insuficiência renal que fazem hemodiálise na Clínica Gamen. Existem dois tipos de distribuição atualmente: as distribuições normais e as distribuições extras.

Nas distribuições normais são doadas as cestas básicas para todos os beneficiários e uma quantia em dinheiro, atualmente de R\$2,00, para as idosas carentes. Já nas distribuições extras são doados outros produtos alimentícios, brinquedos e roupas para os netos das idosas carentes e produtos de higiene, entre outros produtos. Os produtos das distribuições extras podem ser diferenciados entre as idosas carentes e os portadores de insuficiência renal.

Em dezembro de cada ano, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega o calendário e verifica quais serão os dias das distribuições no próximo ano. Ele anota essas datas em um papel (anexo 40), que é colocado na secretaria.

2.2.3.3.1 DISTRIBUIÇÃO PARA AS IDOSAS CARENTES BENEFICIÁRIAS

No caso das idosas carentes, as distribuições normais acontecem na segunda quarta-feira do mês, com exceção dos meses de junho e dezembro, quando ocorrem na primeira quarta-feira do mês. Já as distribuições extras acontecem atualmente na terceira quarta-feira dos meses de junho e dezembro. No dia das distribuições para as idosas beneficiárias, elas assistem a um estudo e comem um lanche antes de receberem a sua doação.

- **Cadastro dos beneficiários:**

Sempre que uma idosa deseja se inscrever na distribuição de cestas básicas, ela vai até a secretaria e avisa que quer se inscrever. Quem estiver na secretaria realiza o atendimento e anota em um caderno (anexo 41), que fica na secretaria, a data de nascimento da idosa, seu nome, filiação, identidade, CPF, endereço, telefone e data da inscrição na lista de espera. O atendente pergunta também se ela recebe cartas normalmente. Se não receber, ele anota no caderno que o único meio de contato com a idosa é o telefone. O atendente também anota no caderno se acredita, com base na observação, que a idosa realmente necessita da cesta básica. Ele avisa que se ela for escolhida para receber as cestas básicas, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* irá avisá-la por telefone ou carta.

Cerca de uma semana após surgir uma vaga para idosa carente na distribuição das cestas básicas, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* transcreve do caderno com a lista de espera para um papel (anexo 42) o nome, filiação, identidade, CPF e data de nascimento das idosas da lista de espera que não possuem qualquer anotação sobre se recebem pensão e qual o valor. Ele entrega esse papel a um voluntário do CEJB que trabalha no INSS e

que verifica se as idosas recebem alguma pensão. Se receberem, ele anota o valor da pensão ao lado do nome da idosa e entrega o papel ao *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas*, que transcreve os valores de pensão para o caderno com a lista de espera (anexo 43).

O *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* e o *Coordenador da Assistência Social* escolhem então uma idosa carente para ocupar a vaga existente, com base no valor da pensão, se ela receber, e no que foi escrito no caderno sobre a sua aparente necessidade de receber a doação. O *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* verifica qual é a data da próxima distribuição e telefona então para a idosa para avisar que ela foi escolhida e pedir que ela compareça ao CEJB com algum documento no dia da próxima distribuição, para fazer sua inscrição. Além disso, ele anota no caderno com a lista de espera que a idosa foi escolhida e avisada por telefone (anexo 44). Ele verifica também qual será o número de inscrição da idosa, que é o número da vaga que estava vazia, e anota no mesmo caderno. Caso não consiga falar com a idosa e ela receba cartas normalmente, o *Coordenador* envia uma carta com essas informações e anota que enviou uma carta no caderno com a lista de espera (anexo 45). Caso ela não receba cartas, ele tenta telefonar novamente dentro do período de 1 mês e, se não conseguir, escolhe uma outra idosa, seguindo os mesmos procedimentos já descritos.

- **Compra e arrumação dos produtos doados:**

Uma semana antes de uma distribuição normal, os voluntários verificam em uma lista existente na cozinha (anexo 46) quais produtos alimentícios serão doados na próxima distribuição. Eles verificam então os armários da cozinha onde os produtos alimentícios doados ficam guardados e fazem uma contagem por tipo de produto. Anotam em um papel (anexo 47) o nome do produto e a quantidade existente no CEJB. Eles anotam também a quantidade que necessita ser comprada, com base no total de cestas básicas distribuídas, que sabem de memória.

Os voluntários estimam quanto será gasto na compra dos produtos, com base nos valores de mercado que conhecem, e pedem esse valor para o *Tesoureiro*, que procurará atender o pedido conforme já citado anteriormente. Quando ele entrega o dinheiro, os voluntários vão ao supermercado e compram os produtos anotados na lista. Após comprarem os produtos, os guardam nos armários da cozinha.

Na véspera de uma distribuição normal, os voluntários arrumam as bolsas para a distribuição. Eles verificam na lista existente na cozinha quais produtos alimentícios serão doados na próxima distribuição e os colocam em bolsas plásticas. Eles verificam na pasta com os cadastros das beneficiárias e no caderno com a lista de espera os números das idosas cadastradas no momento e colocam esses números nas bolsas, para identificar de qual idosa carente é a bolsa. As bolsas são postas em uma área específica do Centro, destinada para isso.

Também na véspera de uma distribuição normal, o *Tesoureiro* verifica na pasta com os cadastros das beneficiárias e no caderno com a lista de espera quantas idosas participarão da próxima distribuição, separa o dinheiro que será doado para as idosas carentes e o entrega aos voluntários. Os voluntários colocam o dinheiro em envelopes, identificados com o nome e número da idosa carente, além da data da próxima distribuição (anexo 48).

Cerca de 2 meses antes de uma distribuição extra, os voluntários verificam nos armários quais produtos não alimentícios, que serão doados na próxima distribuição extra e que sabem de memória, já existem no Centro em alguma quantidade. Eles anotam em um papel (anexo 49) o nome do produto e a quantidade existente no CEJB. Eles anotam também a quantidade que necessita ser comprada, com base no número de beneficiários que receberão esses produtos e que sabem de memória. Os voluntários estimam quanto será gasto na compra dos produtos, com base nos valores de mercado que conhecem, e pedem esse valor para o *Tesoureiro*, que procurará atender o pedido conforme já citado anteriormente. Quando ele entrega o dinheiro, os voluntários compram os produtos anotados na lista e os guardam nos armários do Centro.

A compra dos produtos a serem doados em uma distribuição extra segue os procedimentos descritos para a compra dos produtos doados nas distribuições normais.

Na véspera de uma distribuição extra, os voluntários arrumam as bolsas para a distribuição. Eles colocam os produtos que serão doados em bolsas plásticas. Assim como na distribuição normal, eles também colocam nas bolsas um número, para identificar de qual idosa carente é a bolsa. As bolsas também são postas em uma área específica do Centro, destinada para isso.

- **Distribuição das doações:**

No dia de uma distribuição, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega a pasta com as fichas das idosas beneficiárias e pega o último controle de retirada existente (anexo 50), que é um papel com o nome e número das idosas e o controle da retirada das doações durante seis meses. Caso os seis meses já estejam completos no papel, o *Coordenador* transcreve a lista de nomes e números para um novo papel, que conterá os seis próximos meses de distribuição. Ele verifica então no caderno que possui a lista de espera de idosas se existe alguma nova beneficiária que começará a receber as doações na distribuição corrente. Se existir, ele adiciona o nome e número dela na lista e anota essas informações em um papel (anexo 51) a parte com uma observação de que é uma nova beneficiária e que ela necessita fornecer alguns dados. Ele verifica também nos cadastros das idosas se existe alguma que perdeu a condição de beneficiária e a retira do controle de retirada. O *Coordenador* entrega essa lista aos voluntários que serão responsáveis por entregar as bolsas às idosas. Além disso, ele entrega o papel com as anotações de novas beneficiárias aos voluntários que ficarão numa mesa situada na entrada do CEJB para recepcionar as idosas beneficiárias.

Também no dia da distribuição, um voluntário se dirige até uma padaria situada próxima ao Centro para pegar o pão que a padaria doa para o lanche das idosas. Além disso, no dia das distribuições extras, um voluntário vai até uma outra padaria para pegar o bolo que ela doa para o lanche.

Chegada das idosas:

Quando uma idosa chega ao Centro, ela vai até a mesa situada na entrada. Caso a idosa esteja indo pela primeira vez a uma distribuição, ela avisa ao voluntário que estiver na mesa que recebeu uma carta avisando que foi escolhida. O atendente pede a ela um documento e quando ela entrega, ele procura o seu nome no papel com as informações de novas beneficiárias. Se não encontrar, ele avisa à idosa que ela não foi escolhida. Caso contrário, ele solicita à idosa carente o tamanho de roupa e sapato que ela utiliza, além dos nomes e idades de até 3 netos. Ele anota esses dados em um papel (anexo 52), juntamente com o nome e número da idosa. Ele entrega à idosa um papel (anexo 53) com o seu nome, número e data de início; esse papel é conhecido como Cartão de Beneficiária e nele são anotadas as datas de ida ao CEJB para retirada das doações recebidas. O atendente pede também a um voluntário que tire uma foto da idosa, para colocar em seu cadastro. Os

procedimentos realizados posteriormente são iguais aos que serão descritos abaixo, para as idosas que já são beneficiárias.

Caso a idosa já seja uma beneficiária antiga, ela entrega o seu Cartão de Beneficiária ao atendente, que anota nele o dia corrente e rubrica (anexo 54). Além disso, ele anota o nome e número da idosa em uma lista de presença (anexo 55). O atendente então pergunta à idosa se ela trouxe algum acompanhante. Caso a resposta seja afirmativa, ele anota na lista de presença o nome dos acompanhantes.

O atendente pergunta então se a idosa deseja cortar o cabelo e, em caso afirmativo, ele anota o nome dela e a data corrente em um caderno específico (anexo 56). Ele pergunta também se ela deseja se consultar com uma médica e, em caso afirmativo, o atendente anota o nome da idosa e a data corrente em um outro caderno específico (anexo 57).

Atendimento às idosas:

Cerca de meia hora antes do estudo começar, o voluntário que corta o cabelo das idosas pega o caderno com o nome das vovós que desejam cortar o cabelo e as chama por ordem de chegada.

Após o estudo, a médica pega o caderno com o nome das idosas que querem se consultar e as chama por ordem de chegada. Ao final de todas as consultas, a médica entrega a um voluntário a lista de medicamentos necessários às idosas consultadas (anexo 58). Ele verifica se existe no Centro algum desses medicamentos e pede dinheiro ao *Tesoureiro* para comprar o restante. Ele procurará atender o pedido conforme explicado no item *Distribuição de recursos financeiros*. Caso seja possível atender o pedido, o voluntário vai até a farmácia comprar os medicamentos. Ao voltar para o CEJB, ele anota em um caderno específico (anexo 59) o dia da compra dos medicamentos, o preço e o nome do remédio e o nome e número da idosa para quem o remédio foi comprado.

Entrega das cestas básicas:

Após o estudo, um voluntário pega a lista de presença e chama as idosas e seus acompanhantes em grupos de 20 pessoas para lancharem. Após o lanche, as idosas se dirigem até a área do Centro onde ficam as doações que receberão e entregam o seu Cartão de Beneficiária a um voluntário responsável por entregar as doações. O voluntário verifica no

cartão o número da idosa, lhe entrega as bolsas com o número correspondente e anota na lista de controle de retirada o dia da entrega.

Ao final da distribuição, a lista de controle de retirada, assim como os papéis com as informações de novas beneficiárias, são entregues ao *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* por um voluntário. O *Coordenador* transcreve para um papel solto (anexo 60) os dados das novas beneficiárias, obtidos no caderno com a lista de espera e nos papéis anotados no dia da distribuição. Ele coloca então esse papel em uma pasta na qual ficam os cadastros das idosas beneficiárias.

Idosas faltantes à distribuição:

Também ao final da distribuição os voluntários guardam nos armários da cozinha as bolsas das idosas que não compareceram. Uma idosa beneficiária que não tenha comparecido ao Centro no dia da distribuição pode recolher as suas doações em outro dia na secretaria. A idosa vai até a secretaria e avisa que quer receber as suas bolsas de doações. Quem estiver na secretaria realiza o atendimento e verifica qual foi a data da última distribuição. Caso já tenha passado mais de uma semana, o atendente avisa à idosa que ela não poderá mais recolher a sua bolsa da última distribuição. Caso contrário, ele solicita à idosa o seu Cartão de Beneficiária e verifica o número de cadastro. O atendente pega a lista de controle de retirada na pasta específica e verifica se a idosa já retirou a bolsa. Caso isso se verifique, o atendente informa à idosa que ela já retirou a bolsa. Caso contrário, o atendente vai até a cozinha e pega nos armários as bolsas que possuem o número de cadastro da idosa. Ele lhe entrega as bolsas e anota em seu Cartão de Beneficiária a data corrente. Além disso, ele anota a data corrente na lista de controle de retirada, no campo relativo à idosa.

Uma semana e meia após a distribuição, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega a lista de controle de retirada e o caderno com a lista de espera e verifica se existe alguma nova beneficiária que não compareceu à distribuição. Se existir, ele verifica no caderno com a lista de espera o seu telefone e telefona para ela para avisar o dia da próxima distribuição e que caso ela não vá, deixará a condição de beneficiária. Caso não consiga falar com a idosa e ela receba cartas normalmente, o *Coordenador* envia uma carta (anexo 61) com essas informações. Caso ela não receba cartas, ele tenta telefonar novamente dentro do período de 2 semanas e, se não conseguir, escolhe uma outra

idosa, seguindo os mesmos procedimentos já descritos. Caso a idosa não compareça novamente à distribuição seguinte, o *Coordenador* escolhe uma outra idosa.

Também uma semana e meia após a distribuição, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega a lista de controle de retirada e verifica se existe alguma beneficiária antiga que não compareceu à distribuição por 2 meses consecutivos. Se existir, ele pega o seu telefone na ficha de cadastro da idosa e telefona para ela para avisar o dia da próxima distribuição e que caso ela não vá, deixará a condição de beneficiária. Caso a idosa não compareça novamente à distribuição seguinte, o *Coordenador* anota (anexo 62) na ficha de cadastro da idosa o motivo pelo qual ela deixou de ser beneficiária e escolhe uma outra idosa, seguindo os procedimentos descritos anteriormente.

Uma idosa também pode ser substituída no caso de falecimento ou mudança. Se alguém da família vai até a secretaria para avisar que uma idosa não participará mais da distribuição de cestas básicas por motivo de morte ou mudança, o voluntário que estiver na secretaria realiza o atendimento e solicita o nome da idosa. O atendente anota na ficha de cadastro da idosa o motivo do seu desligamento e avisa ao *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* o ocorrido.

2.2.3.3.2 DISTRIBUIÇÃO PARA OS PORTADORES DE INSUFICIÊNCIA RENAL BENEFICIÁRIOS

No caso dos portadores de insuficiência renal, as distribuições, sejam as normais ou as extras, ocorrem sempre um dia após as distribuições para as idosas carentes. Os portadores de insuficiência renal beneficiários recolhem as suas doações diretamente na secretaria do Centro.

- **Cadastro dos beneficiários:**

Os portadores de insuficiência renal beneficiários são escolhidos pela Clínica Gamen, que repassa ao Centro os seus dados. Quando a clínica escolhe um novo beneficiário, ela telefona para o CEJB. O voluntário que realizar o atendimento pega a pasta com as fichas de cadastro dos portadores de insuficiência renal beneficiários e verifica se existem vagas disponíveis. Caso não existam, o atendente avisa à clínica que não é possível cadastrar um novo beneficiário porque não existem vagas disponíveis. Caso contrário, o atendente anota em um papel (anexo 63) os dados do novo beneficiário, que são: nome,

identidade, endereço, data de nascimento e telefone. O atendente avisa então ao *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* que a Clínica Gamen informou um novo beneficiário e lhe passa os seus dados. O *Coordenador* guarda o papel com os dados em uma pasta específica, onde ficam as fichas de cadastro dos portadores de insuficiência renal beneficiários.

O *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* verifica qual é a data da próxima distribuição e telefona então para o beneficiário para avisar que ele foi escolhido e pedir que compareça ao CEJB com algum documento no dia da próxima distribuição. Caso não consiga falar com o beneficiário, o *Coordenador* envia uma carta (anexo 64) com essas informações.

- **Compra e arrumação dos produtos doados:**

A compra e arrumação dos produtos doados aos portadores de insuficiência renal seguem os procedimentos descritos no item relativo à compra e arrumação dos produtos doados às idosas carentes, com a exceção que as bolsas com as doações são guardadas na secretaria e são identificadas com a letra G.

- **Distribuição das doações:**

No dia de uma distribuição, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega a pasta com as fichas dos portadores de insuficiência renal beneficiários e pega o último controle de retirada existente (anexo 65). Caso os seis meses já estejam completos no papel, o *Coordenador* transcreve a lista de nomes para um novo papel, que conterà os seis próximos meses de distribuição. Ele verifica então nos cadastros de portadores de insuficiência renal se existe algum novo beneficiário que começará a receber as doações na distribuição corrente. Se existir, ele adiciona o nome dele na lista. Ele verifica também nos cadastros se existe algum que perdeu a condição de beneficiário e o retira do controle de retirada.

Quando um portador de insuficiência renal chega ao Centro, ele se dirige até a secretaria e avisa que foi recolher a sua doação. O voluntário que estiver na secretaria realiza o atendimento e solicita a ele uma carta da Clínica Gamen, autorizando o portador a pegar a sua doação. O atendente carimba a carta, anota o dia corrente e a devolve para o beneficiário, para que ele possa entregá-la à Clínica. Além disso, ele anota também o dia corrente na lista de controle de retirada. O atendente verifica qual é o próximo dia de distribuição e anota em um papel (anexo 66), que entrega ao beneficiário.

Portadores de insuficiência renal faltantes à distribuição:

Um portador de insuficiência renal beneficiário que não tenha comparecido ao Centro no dia da distribuição pode recolher as suas doações em outro dia na secretaria. O beneficiário vai até a secretaria e avisa que quer receber as suas bolsas de doações. Quem estiver na secretaria realiza o atendimento e verifica qual foi a data da última distribuição. Caso já tenha passado mais de uma semana, o atendente avisa ao beneficiário que ele não poderá mais recolher a sua bolsa da última distribuição. Caso contrário, ele pega a lista de controle de retirada na pasta específica e verifica se o beneficiário já retirou a bolsa. Caso isso se verifique, o atendente informa ao portador de insuficiência renal que ele já retirou a bolsa. Caso contrário, o atendente segue os procedimentos normais de uma entrega de doações.

Uma semana e meia após a distribuição, o *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* pega a lista de controle de retirada e verifica se existe algum beneficiário que não compareceu à distribuição por 2 meses consecutivos. Se existir, ele pega telefone da Clínica Gamen no caderno de telefones da secretaria e telefona para a clínica para avisar que o beneficiário não recolheu a sua bolsa por 2 meses consecutivos. O responsável da clínica avisa se esse beneficiário continuará com o direito de receber a cesta ou se será substituído por outro, em casos de falecimento, troca de clínica ou alguma situação que desagrade à clínica. Nesse caso, o *Coordenador* anota (anexo 67) na ficha de cadastro do portador de insuficiência renal que ele perdeu a condição de beneficiário e o motivo.

A clínica também pode telefonar para o Centro para avisar que um beneficiário será substituído. Nesse caso, o voluntário que realizar o atendimento anota na ficha de cadastro do portador de insuficiência renal que ele perdeu a condição de beneficiário e o motivo e avisa ao *Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas* o ocorrido.

2.3. Orçamento do Sistema Atual

Os custos dos recursos humanos e materiais utilizados no sistema atual serão apresentados abaixo. Todos os valores são referentes ao período de um mês.

- **Recursos Humanos**

Serão estimados os custos dos recursos humanos utilizados no sistema atual. No Centro Espírita João Batista todos os profissionais são voluntários e não recebem qualquer tipo de remuneração. Eles dedicam horas de trabalho ao Centro e por isso todo o custo referente aos voluntários será estimado em função das horas alocadas ao trabalho no CEJB.

Dias de Trabalho no Mês: relativo a agosto de 2007

Horas de Trabalho por Dia no Mês: relativo a agosto de 2007

Total de Horas de Trabalho no Mês = (Dias de Trabalho no Mês x Horas de Trabalho por Dia no Mês) x Quantidade

Total de Horas Alocadas no Sistema Atual = (Dias Alocados no Sistema Atual x Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual) x Quantidade

Profissional	Quantidade	Dias de Trabalho no Mês	Horas de Trabalho por Dia no Mês	Total de Horas de Trabalho no Mês	Dias Alocados no Sistema Atual	Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual	Total de Horas Alocadas no Sistema Atual
Presidente	1	10	3	30	4	4	16
Secretário	1	8	3	24	4	3	12
Tesoureiro	1	12	4	48	8	1,5	12
Coordenador de Doações	1	8	3	24	8	1	8
Coordenador da Costura	1	4	3	12	4	0,5	2
Coordenador da Juventude	1	4	3	12	2	1,5	3
Coordenador da Distribuição de Cestas Básicas	1	3	3	9	3	2	6
Coordenador do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes	1	2	3	6	2	2	4
Coordenador da Cantina	1	8	4	32	1	3	3
Coordenador de Bazares	1	8	2	16	3	2	6
Coordenador de Sócios	1	8	3	24	1	3	3
Coordenador da Caravana de Rua	1	2	4	8	2	2,5	5
Coordenador de Atividades Extras	1	2	4	8	2	1,5	3
Voluntário da Secretaria	4	8	3	96	8	2	64
Voluntário do Bazar	6	2	4	48	2	2	24
Voluntário da Distribuição de Cestas Básicas	29	2	2	116	2	1	58
Voluntário da Caravana de Rua	14	1	4	56	1	1,5	21
Voluntário do Serviço de Orientação e Apoio a Gestantes Carentes	4	1	2,5	10	1	1	4
Total	70	93	57,5	467	58	35	210

- **Recursos Materiais**

A estimativa dos custos dos recursos materiais está dividida em três partes: hardware, software e materiais de escritório.

- Hardware: A estimativa dos custos dos recursos de hardware foi realizada com base no cálculo da depreciação e da manutenção. Os valores de compra apresentados foram obtidos na nota fiscal de compra. Os valores da depreciação linear e da taxa de manutenção foram baseados no material

utilizado na disciplina Gerência de Projetos em Informática (INF1387) do curso de Bacharelado em Informática.

Depreciação:

Depreciação Linear: 3 anos

Vida Útil (em horas) = Depreciação Linear x 365 (Dias do Ano) x 24 (Horas do Dia)

Valor-Hora = Valor de Compra / Vida Útil

Total de Horas Alocadas no Sistema Atual = Dias Alocados no Sistema Atual x Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual

Custo da Depreciação do Hardware = Valor-Hora x Total de Horas Alocadas no Sistema Atual

Hardware - Depreciação	Valor de Compra (R\$)	Vida Útil (horas)	Valor-Hora (R\$)	Dias Alocados no Sistema Atual	Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual	Total de Horas Alocadas no Sistema Atual	Custo da Depreciação do Hardware (R\$)
Computador	1.000,00	26.280	0,038	10	2	20	0,76
Impressora	400,00	26.280	0,015	10	0,2	8	0,12
Total							R\$ 0,88

Manutenção:

Taxa de Manutenção = 7%

Horas-Ano = 365 (Dias do Ano) x 24 (Horas do dia)

Valor-Hora = (Valor de Compra x Taxa de Manutenção) / Horas-Ano

Total de Horas Alocadas no Sistema Atual = Dias Alocados no Sistema Atual x Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual

Custo da Manutenção do Hardware = Valor-Hora x Total de Horas Alocadas no Sistema Atual

Hardware - Manutenção	Valor de Compra (R\$)	Taxa de Manutenção	Valor-Hora (R\$)	Dias Alocados no Sistema Atual	Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual	Total de Horas Alocadas no Sistema Atual	Custo de Manutenção do Hardware (R\$)
Computador	1.000,00	0,07	0,008	10	2	20	0,16
Impressora	400,00	0,07	0,003	10	0,2	2	0,01
Total							R\$ 0,17

CUSTO TOTAL DE HARDWARE

Hardware	Custo Total de Hardware (R\$)
Depreciação	0,88
Manutenção	0,17
Total	R\$ 1,05

- Software: A estimativa dos custos dos recursos de software foi realizada com base no cálculo da depreciação. Os valores de compra apresentados foram obtidos na nota fiscal de compra. O valor da depreciação linear foi baseado no material utilizado na disciplina Gerência de Projetos em Informática (INF1387) do curso de Bacharelado em Informática.

Depreciação Linear: 3 anos

Vida Útil (em horas) = Depreciação Linear x 365 (Dias do Ano) x 24 (Horas do Dia)

Valor-Hora = Valor de Compra / Vida Útil

Total de Horas Alocadas no Sistema Atual = Dias Alocados no Sistema Atual x Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual

Custo da Depreciação do Software = Valor-Hora x Total de Horas Alocadas no Sistema Atual

Software	Valor de Compra (R\$)	Vida Útil (horas)	Valor-Hora (R\$)	Dias Alocadas no Sistema Atual	Horas Alocadas por Dia no Sistema Atual	Total de Horas Alocadas no Sistema Atual	Custo de Depreciação do Software (R\$)
Windows XP	499,00	26.280	0,019	10	2	20	0,38
Office 2003	1.399,00	26.280	0,053	10	1,5	15	0,80
Total							R\$ 1,18

- Materiais de Escritório: A estimativa dos custos de materiais de escritório foi realizada multiplicando-se a estimativa do valor de compra de cada produto pela quantidade consumida atualmente. A cotação dos valores dos produtos apresentados no quadro abaixo foi feita através da pesquisa realizada em 15/08/2007 no site da papelaria Kalunga (www.kalunga.com.br) e na papelaria Carga Nobre, na PUC-Rio. Atualmente utilizam-se os seguintes materiais:

- 1 resma de papel A4
- 4 canetas
- 1 caderno ¼ espiral
- 2 lápis

Custo Total = Valor de Compra x Quantidade Consumida

Material de Escritório	Valor de Compra (R\$)	Quantidade Consumida por Mês	Custo Total (R\$)
Resma de papel A4	11,60	1	11,60
Caneta	1,50	4	6,00
Caderno 1/4 espiral	1,00	1	1,00
Lápis	0,40	2	0,80
Total			R\$ 19,40

CUSTO TOTAL DOS RECURSOS MATERIAIS

Recurso	Custo Total do Recurso (R\$)
Hardware	1,05
Software	1,18
Material de Escritório	19,40
Total	R\$ 21,63

2.3.1 QUADRO SINTÉTICO DOS CUSTOS DOS RECURSOS

Os quadros abaixo sintetizam os custos mensais com recursos humanos e materiais existentes no sistema atual.

Recursos	Valor Total (R\$)
Hardware	1,05
Software	1,18
Material de Escritório	19,40
Custo Total do Sistema Atual	R\$ 21,63

Recursos	Total de Horas Alocadas no Sistema Atual	Total de Horas de Trabalho no Mês	Percentual de Horas Alocadas no Sistema Atual
Voluntários do CEJB	210	467	44,97%

Recursos	Valor Total (Horas)
Voluntários do CEJB	210
Custo dos Recursos Humanos do CEJB no Sistema Atual	210