



**PLANO DE TRABALHO DA  
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL  
REDE PRIVADA – 2020  
PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA  
INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE  
TRABALHO (PROGRAMA DE  
APRENDIZAGEM: FORMAÇÃO  
TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA  
EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
PARA ADOLESCENTES)  
(SASDH)**

## PLANO DE TRABALHO – 2020 REDE PRIVADA

### NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana  
SOMA – Americana

### NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Programa de Aprendizagem:  
Formação Técnico-Profissional Metódica para Adolescentes)

### TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Atendimento	Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos
X	

### NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL

Proteção Social Básica	Proteção Social Especial	
	Média Complexidade	Alta Complexidade
X		

### PÚBLICO ALVO

Adolescentes de 15 a 17 anos

### DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

2ª a 6ª feira das 7h00min às 16h00min

### EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

CRAS e CREAS

### ÁREA DE ABRANGÊNCIA<sup>2</sup>

Municipal

<sup>1</sup> Equipamento de Referência: Proteção Social Básica – CRAS; Proteção Social Especial – CREAS.

<sup>2</sup> Área de Abrangência: Territorial ou Municipal.

## 1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

#### DADOS DA ORGANIZAÇÃO:

Razão Social	Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana
Sigla	SOMA – Americana
CNPJ	44.682.979/0001-09
Endereço da Sede	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon
CEP	13465-109
Ponto de Referência	
Telefones	3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966 / 3406-9957
E-mail	<a href="mailto:coordenadora@soma-americana.com.br">coordenadora@soma-americana.com.br</a>
Site	<a href="http://www.soma-americana.com.br">www.soma-americana.com.br</a>
Data Fundação Organização:	16 de julho de 1961
Validação CGPI/DPTEJ SPPE/MTE	Declaração de Comprovação/Validação para Programa de Aprendizagem Profissional. Validade 13/12/2019 a 13/12/2020
Inscrição CMAS/Validade	Nº 12E/1998. Validade: Tempo indeterminado.
Inscrição CMDCA/Validade	Entidade registrada sob o nº 020/1993-P02. Validade: 30/06/2023. Programas e Serviço na modalidade de Apoio Socioeducativo em meio aberto: (1) Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos para Adolescentes; (2) Estágio Educativo Supervisionado para Adolescentes; (3) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adolescentes (Crianças, Adolescentes, Jovens, Pessoas Adultas e Idosas) e suas famílias. Validade: 30/06/2023.
CEBAS / Validade	Portaria nº 129, de 25/07/2017 (renovação). Validade: 28/08/2020.
Outros (especificar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro no Conselho Nacional de Assistência Social: Processo nº 28996.022044/94-61, deferido pela Resolução nº 082, de 28/05/1996.</li> <li>▪ Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE: Decreto nº 57501 – Publicação: 08 de novembro de 2011.</li> <li>▪ Lei nº 4.384 de 26/07/2006 - Gratuidade no Transporte Público Municipal de uso dos adolescentes da Entidade.</li> <li>▪ Atestados de Funcionamento, Qualidade e Eficiência do trabalho desenvolvido, emitidos pelo Juiz e Promotor da Vara da Infância e Juventude e pelo Conselho Tutelar/2019.</li> <li>▪ Comprovante Cadastral do Cadastro Pró-Social – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS.</li> <li>▪ Lei de Utilidade Pública Municipal: Lei nº 1125, de 21/12/1970, publicada no Jornal O Liberal nº 2230, de 05/01/1971.</li> <li>▪ Lei de Utilidade Pública Estadual: Lei Estadual nº 413, de 16/09/1974, publicada no Diário Oficial, de 17/09/1974.</li> <li>▪ Certificado de Associação a Federação Brasileira das Associações Socioeducacionais de Adolescentes - FEBRAEDA.</li> </ul>
<b>DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL:</b>	
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon
CEP	13465-109
Ponto de Referência	
Telefones	3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966 / 3406-9957
E-mail	<a href="mailto:coordenadora@soma-americana.com.br">coordenadora@soma-americana.com.br</a>
Data da Implantação da Oferta	19/12/2017

## 1.2. HISTÓRIA DA ORGANIZAÇÃO

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana é uma organização da sociedade civil, de assistência social do município de Americana, sua sede está instalada em um imóvel público municipal, diante de contrato de concessão de direito real de uso, desde o início da sua fundação.

A Entidade foi fundada a partir de cidadãos comuns da sociedade civil que se uniram em função de uma necessidade social, com objetivo de atender a demanda existente dos adolescentes e suas famílias economicamente desfavorecidas e em vulnerabilidade e/ou risco social, através de ações informais e capacitação básica aos adolescentes, concluindo com o encaminhamento ao Mundo do Trabalho.

A Entidade conta com uma Equipe técnica Multidisciplinar composta por pedagoga, assistente social e psicóloga com o objetivo de oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, dispondo-se a acompanhar o desenvolvimento pessoal pedagógico e psicossocial dos adolescentes, na perspectiva do fortalecimento de potencialidades e visão de futuro, modificando histórias de vida.

O SOMA estendeu suas ações para a contribuição na superação da fragilização dos vínculos familiares, educacionais e sociais dos adolescentes, estimulando o desenvolvimento de suas potencialidades, habilidades, autonomia, protagonismo social e participação cidadã, em conjunto com o incentivo e a orientação para uma formação no Mundo do Trabalho, através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desde 2012, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Os adolescentes atendidos na Entidade e suas famílias residem em diversos bairros, inclusive nos mais periféricos do município, portanto se realiza um trabalho de interlocução em rede socioassistencial atendendo os usuários dos territórios nos quais estão localizados os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS.

No de 2019, em concordância com o CMAS, CMDCA, Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Humano, CRAS São Manoel e Centro Comunitário São Vito, a Entidade executou o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com recurso próprio, no território do referido CRAS, e a partir de agosto de 2019, por meio de Chamamento Público nº 007/2019, iniciou o SCFV cofinanciado, com objetivo de auxiliar o município, realizando oficinas temáticas, buscando o desenvolvimento humano saudável de adolescentes e suas famílias que vivem em situação de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco e exclusão social, realizando ações que fortaleçam laços familiares, escolares e comunitários, bem como seus papéis e responsabilidades neste processo, com respeito às pluralidades e singularidades de cada indivíduo.

Desde 2003, o SOMA tem convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, que apoia pedagogicamente o trabalho realizado na Entidade e certifica os adolescentes nos Cursos de Iniciação Profissional e/ou de Qualificação Profissional. Para o ano de 2020, o referido convênio foi ADITADO, com validade de 04 (quatro) anos para o Curso de Qualificação Profissional: Assistente Administrativo com Informática Básica, com carga horária de 160 horas, e durante o Programa de Iniciação Profissional o adolescente terá como complemento os Projetos: SOMAR; CICLO DE PALESTRAS e PRÉ - APRENDIZAGEM, que terão como objetivo, ampliar os conhecimentos dos adolescentes, abordando conteúdos que contribuirão para o desempenho positivo, quando integrados ao Mundo do Trabalho.

Na constante busca pelo aperfeiçoamento da modalidade de trabalho que desenvolve e a excelência no atendimento aos adolescentes e seus familiares, o SOMA a partir de 19 de dezembro de 2017, tornou-se Entidade Qualificadora para desenvolver Programa de Aprendizagem Profissional, cadastrado e validado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP/MTE, estando apta a realizar Formação Técnico-Profissional Metódica no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos e ainda atuar como Agente de Integração em Termos de Compromisso de Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio) que constitui o Programa de Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio), desde abril/2018.

A Entidade capacitou e integrou ao Mundo do Trabalho aproximadamente 6% da população de Americana, estimada em 235.000 habitantes. Considerando adolescentes, pais, responsáveis ou familiares, aproximadamente 65.000 pessoas, direta ou indiretamente, fazem parte da história da Entidade. Toda e quaisquer ações realizadas através dos Programas e Serviço da Entidade são de forma **totalmente gratuita, planejada e continuada**. Hoje a Entidade se destaca pela seriedade, compromisso, organização e responsabilidade social em todas as ações realizadas.

### 1.3. FINALIDADE E OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO<sup>3</sup>

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana, que adota a sigla SOMA – Americana, tem sua sede no Município de Americana, Estado de São Paulo, na Praça dos Expedicionários, 29 - Vila Medon, CEP 13465-109, trata-se de associação civil, beneficente e de assistência social, inscrita no CNPJ sob nº 44.682.979/0001-09, constituída em 16 de julho de 1961, pela união de pessoas organizadas e voluntárias sem fins lucrativos, sem vinculação

<sup>3</sup> Conforme o Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil.

político-partidária ou religiosa, inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca, sob nº 137, Livro “A”, às fls. 66 em 18/06/1969, é regida pelo seu Estatuto e legislação pertinente e possui prazo de duração por período indeterminado.

O objetivo geral do SOMA – Americana é capacitar adolescentes nos Cursos de Iniciação Profissional, promovendo sua integração ao Mundo do Trabalho, oferecendo complementação e acompanhamento do Ensino Regular visando seu desenvolvimento pessoal, pedagógico e psicossocial, na perspectiva do fortalecimento de suas potencialidades e visão de futuro, além de promover a sua atuação e de suas famílias em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e convivência familiar e comunitária.

Para atingir seus objetivos, o SOMA – Americana manterá um Programa Socioassistencial de forma totalmente gratuita, planejada e continuada aos adolescentes, cujo programa será acompanhado na sua execução por uma equipe técnica multidisciplinar, composta por coordenador, pedagogo, assistente social, psicólogo, instrutor e educador social, do qual constará o seguinte:

**I** – Obrigação de frequência regular do **adolescente** à escola;

**II** – Cursos de iniciação profissional para a respectiva integração do **adolescente** ao mundo de trabalho, de duração não inferior a dez semanas, com aulas sobre organização das empresas, fundamentos de recursos humanos e departamento pessoal, fundamentos de administração contábil, fundamentos de administração financeira, fundamentos de administração tributária, organização de escritório, fundamentos da logística, fundamentos e técnicas de telemarketing, noções de recepção, atendimento telefônico, relações interpessoais, higiene, saúde, noções de informática básica, compreendendo sistemas operacionais, editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentação gráfica e internet, direitos e deveres da cidadania, além de outras disciplinas julgadas úteis pela equipe técnica;

**III** – Acompanhamento do **adolescente**, no local da execução das atividades práticas, por um adulto indicado pela entidade cooperadora e fiscalizado pelo SOMA – Americana;

**IV** – Licença pela entidade cooperadora de um dia por mês, destinado ao comparecimento do **adolescente** a sede do SOMA – Americana para:

**a)** Comprovar a frequência escolar;

**b)** Conhecer a avaliação do seu desempenho;

**c)** Assistir aulas, ou palestras, ou receber orientação sobre temas diversos (noções de inter-relação pessoal, drogas, sexualidade, solidariedade, família, ética profissional etc.);

**d)** Receber sua remuneração pelas atividades práticas desenvolvidas.

**V** – Ao longo da permanência do **adolescente** sob a orientação do SOMA – Americana, ser-lhe-á

proporcionada a prática de atividades que deem ênfase ao fortalecimento de vínculos e da convivência familiar e comunitária, civismo, educação, trabalho, cidadania, respeito mútuo e solidariedade;

**VI** – O SOMA – Americana proporcionará aos **adolescentes** ações com foco na convivência social por meio de arte-cultura e esporte-lazer.

O **SOMA – Americana** também poderá:

**I**- Promover Curso de Aprendizagem Metódica prevista na Consolidação das Leis do Trabalho em conformidade com a Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;

**II**- Atuar como Agente de Integração em contratos de estágio, segundo a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, para o que adotará regimento específico;

**III**- Firmar convênios, contratos, termos de cooperação e instrumentos jurídicos afins, promovendo iniciativas com pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras, inclusive para captação de recursos, com vistas à sustentabilidade de suas atividades e para o alcance de sua finalidade social;

**IV**- Celebrar parcerias com a administração pública, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos expressos em termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação.

**a)** Na consecução de seus objetivos estatutários, manterá finalidade pública e transparência nas suas ações, observando princípios constitucionais e legais aplicáveis.

**b)** O **SOMA – Americana** não terá participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

**MISSÃO:** Desenvolver a capacitação profissional dos adolescentes e programas sociais de educação, cultura e lazer, proporcionando o desenvolvimento de potencialidades e a inserção no Mundo do Trabalho.

**VISÃO:** Trabalhar no presente com os jovens de forma que sua participação transcenda os limites de seu entorno pessoal e familiar, gerando mudanças decisivas em sua realidade social, cultural e ambiental, sendo um parâmetro de instituição cuja prática profissional seja fundamentada em princípios democráticos e valores éticos que dignifiquem o educador, o educando e a sociedade.

**VALORES:** Autonomia, Cidadania, Competência, Comprometimento, Credibilidade, Diversidade, Ética, Qualidade, Responsabilidade Social, Trabalho em Equipe e Transparência.

## 1.4. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS DA ORGANIZAÇÃO

### 1.4.1. RECURSOS PRÓPRIOS – 2019

Recursos	Valores Anuais
Eventos	---
Telemarketing	---
Doações espontâneas de pessoa física	---
Doações e parcerias de empresas e entidades privadas	---
Contribuintes	R\$ 946.833,62
Contrapartida da pessoa idosa	---
<b>Outros. Especifique:</b>	
Reembolso	R\$ 3.471,00
Rendimentos	R\$ 29.891,03
<b>Total</b>	<b>R\$ 980.195,65</b>

### 1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2019

#### 1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

Cota Patronal	R\$ 156.369,20
Nota Fiscal Paulista	R\$ 2.556,21
Departamento de Água e Esgoto (DAE) Estimativa	R\$ 5.915,80
<b>Outros. Especifique:</b>	
Gratuidade de Impostos	R\$ 162.285,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 327.126,21</b>

#### 1.4.2.2. PARCERIAS CELEBRADAS

Cofinanciamento	Valores Anuais			
	Municipal	Estadual	Federal	Total
Fundo de Assistência Social	---	---	---	---
Emenda Parlamentar – Assistência Social	R\$ 100.608,04	---	---	R\$ 100.608,04
Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente	---	---	---	---
Fundo de Direitos da Pessoa Idosa	---	---	---	---
Fundo de Saúde	---	---	---	---
Fundo de Educação	---	---	---	---
Fundo de Cultura	---	---	---	---
Fundo de Esporte	---	---	---	---
Emenda Parlamentar – Outras Políticas Públicas	---	---	---	---
<b>Outros. Especifique:</b>				
Cofinanciamento Chamamento Público n° 007/2019	R\$ 3.075,05	---	R\$ 46.500,00	R\$ 49.575,05
<b>Total</b>	<b>R\$ 103.683,09</b>	<b>---</b>	<b>R\$ 46.500,00</b>	<b>R\$ 150.183,09</b>

## 1.5. INFRAESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

### 1.5.1. ESTRUTURA FÍSICA

#### 1.5.1.1. SITUAÇÃO DO IMÓVEL<sup>4</sup>

<b>Sede da Organização:</b>	A sede da Entidade trata-se de imóvel público municipal, diante de <b>contrato de concessão de direito real de uso</b> que, desde 23 de abril de 2010 teve seu período de vigência prorrogado por mais 20 (vinte) anos, até 2030.
<b>Oferta Socioassistencial:</b>	

#### 1.5.1.2. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Item	Sede da Organização	Oferta Socioassistencial
Recepção		01
Salas para atendimento técnico especializado (Equipe Psicossocial)		04
Salas de atendimento em grupo/atividades comunitárias		05
Sala para reuniões		03
Sala de coordenação		01
Sala da equipe técnica		04
Salas de administração		01
Enfermaria		-
Dormitórios para os usuários/as		-
Dormitórios para os cuidadores/as		-
Banheiros para os usuários/as		07
Banheiros para os funcionários/as		02
Espaço para guarda de pertences		-
Sala de repouso		-
Refeitório		01
Copa/cozinha (preparo de alimentos)		01
Lavanderia		-
Despensa		01
Almoxarifado ou similar		02
Brinquedoteca		-
Biblioteca		-
Espaço para animais de estimação		-
Área de recreação interna		-
Área de recreação externa		01
Jardim/parque		-
Quadras esportivas		01
Instalações elétricas e hidráulicas		Área total
<b>Outros. Especifique:</b>		
Laboratório de Informática		01
Sala de Aula		04

<sup>4</sup> Situação do Imóvel: Próprio; Alugado; Cedido, especificar; Outros, especificar.

## 1.5.2. RECURSOS MATERIAIS

Item	Qtd. na Sede da Organização	Qtd. na Oferta Socioassistencial		
		Qtd. de uso dos Usuários/as	Qtd. de uso do RH	Total
Acervo bibliográfico	-	-	-	-
Armários individualizados para guarda de pertences	-	-	-	-
Brinquedos, materiais pedagógicos e culturais	06	06 (Jogos: Xadrez, Bingo e Dominó)	-	06
Camas	-	-	-	-
Computadores	50	35	15	50
Computadores com acesso à internet	50	35	15	50
Datashow	04	-	04	04
DVD/Vídeo cassete	01	-	01	01
Equipamento de som	01	-	01	01
Fax	-	-	-	-
Filmadora	-	-	-	-
Fogão	02	-	02	02
Geladeira/freezer	05	-	05	05
Impressora	14	-	14	14
Máquina copiadora	01	-	01	01
Máquina de lavar roupa	01	-	-	-
Máquina fotográfica	02	-	02	02
Materiais esportivos	11	-	-	-
Materiais para estudo	-	-	-	-
Micro-ondas	01	-	01	01
Mobiliário	546	426	120	546
Mobiliário específico para atender crianças	-	-	-	-
Mobiliário/matérias adequados para pessoas com deficiência ou dependência (Tecnologias Assistivas)	09	09 (05 rampas, 01 bebedouro e 03 banheiros)	-	09
Secadora de roupas	-	-	-	-
Telefone (aparelho)	15	-	15	15
Telefone (celular)	01	-	01	01
Televisão	05	02	03	05
Veículo de uso exclusivo de membros da diretoria	-	-	-	-
Veículo para transporte de usuários e equipe	04	-	04	04
<b>Outros. Especifique:</b>				
Mesas Refeitório	18	18	18	18
Computadores (Doação Sage Foundation)	11	11	-	11

## 1.5.3. ACESSIBILIDADE<sup>5</sup>

Condições de Acessibilidade	Sede da Organização	Oferta Socioassistencial
Acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até o interior da unidade.	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT
Rota acessível aos espaços da unidade.	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT
Banheiro adaptado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT	<b>SIM</b> - De acordo com a norma da ABNT
Pisos especiais com relevos para sinalização voltados para pessoas com deficiências visuais	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
Recursos – Equipamentos/Sistemas Computacionais	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
Recursos de comunicação para pessoas com deficiências auditivas	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
Serviços - Prestados por profissionais à pessoa com deficiência como instrumento de tecnologia assistiva.	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
<b>Outros. Especifique:</b>		

## 1.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL<sup>6</sup>

Documento anexo.

## 2. DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

### 2.1. NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Programa de Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos para Adolescentes)

### 2.2. DESCRIÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Para atingir os seus objetivos, o SOMA – Americana manterá suas ofertas socioassistenciais de forma totalmente gratuita, planejada e continuada aos adolescentes, que tem como foco principal a capacitação e qualificação profissional para integração ao Mundo do Trabalho, acompanhado por uma equipe técnica, composta por pedagoga, assistente social, psicóloga, e instrutoras. Ao longo da permanência do adolescente na Entidade, lhe será proporcionado a prática de atividades

<sup>5</sup> **Acessibilidade:**

a) SIM – De acordo com a norma da ABNT.

b) SIM – Mas não de acordo com a norma da ABNT.

c) NÃO POSSUI.

<sup>6</sup> **Estrutura Organizacional (Organograma): Representação Gráfica** – Apresentar toda a estrutura e ações da organização, inclusive de outras políticas públicas. Evidenciar no organograma qual a localização da Oferta Socioassistencial na estrutura da Organização.

que dão ênfase ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária, civismo, educação, trabalho, cidadania, respeito mútuo e solidariedade.

O adolescente poderá ser encaminhado ao Mundo do Trabalho através do Programa de Aprendizagem, depois que passar pelo Programa de Iniciação Profissional que consiste em: prévia inscrição, comprovação de residência e matrícula em escola de ensino regular do município, avaliação socioeconômica familiar, Curso de Qualificação Profissional conveniado ao SENAI (Assistente Administrativo com Informática Básica) e os Projetos: Pré-Aprendizagem; SOMAR e Ciclo de Palestras.

Posteriormente serão encaminhados às Empresas Conveniadas do SOMA – Americana para o desenvolvimento de atividades práticas do Programa de Aprendizagem, através do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.

Os adolescentes atendidos encontram-se em diferentes níveis de vulnerabilidade social: adolescentes pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; adolescentes de famílias em descumprimento de condicionalidades; adolescentes inseridos em famílias com renda per capita de um salário mínimo; adolescentes encaminhados pela rede socioassistencial; do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS; Inscritos no CADÚNICO; do Serviço de acolhimento, Egressos do Sistema Socioeducativo; adolescentes do programa de erradicação do trabalho infantil – PETI, territorialmente referenciados ao CRAS e adolescentes matriculados na rede pública de ensino (nível médio regular ou médio técnico). Ao serem inseridos nas ofertas da Entidade, eles participarão, direta ou indiretamente, das etapas da sua elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

O Programa de Aprendizagem será desenvolvido e regulamentado pela Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que altera os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo Decreto nº 5.598, de 01 de dezembro de 2005, que regulamenta a contratação de Aprendiz, pelo Decreto nº 8.740 de 04 de maio de 2016, que altera o Decreto nº 5.598 de 2005, pela Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, pela Portaria nº 1.005, de 01 de julho de 2013 do Ministério Trabalho e Emprego – MTE e pela Nota Técnica nº 02, de 23 de janeiro de 2017, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, colaborando e em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

Considerando que, a capacidade de atendimento da Entidade é de, aproximadamente, 600 adolescentes; que todos os anos atende 210 novos adolescentes e que na mesma proporção se desligam dos Programas ofertados, para o ano de 2020 a meta de atendimento para o Programa

de Aprendizagem é de 250 adolescentes (35 por turma) e ainda serão beneficiados gratuitamente com ações que complementam e efetivam o trabalho realizado pela Entidade, conforme segue:

- ✓ Encaminhamento ao Programa de Aprendizagem nas Empresas Conveniadas;
- ✓ Remuneração das atividades práticas desenvolvidas pelos adolescentes, através das Empresas Conveniadas;
- ✓ Acompanhamento pedagógico na escola e no Curso de Aprendizagem;
- ✓ Assistência Social e Psicológica;
- ✓ Acompanhamento nutricional;
- ✓ Oferta de café da manhã e almoço no refeitório da Entidade;
- ✓ Seguro de Vida com acidentes pessoais;
- ✓ Uniforme do SOMA – Americana;
- ✓ Transporte Coletivo Urbano GRATUITO (Lei nº 4.384, de 26/07/06);
- ✓ Certificação do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.

## 2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo	Adolescentes de 15 a 17 anos.
Público Prioritário	Encaminhados pela rede socioassistencial; Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de outras instituições; Inscritos no CADÚNICO; Egressos do sistema socioeducativo; No serviço de acolhimento e egressos; De famílias com renda per capita de até um salário mínimo; De famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda; Territorialmente referenciados ao CRAS.
Formas de Acesso	Adolescentes matriculados no Programa de Iniciação Profissional, capacitados pelo curso conveniado ao SENAI.
Capacidade de Atendimento	250 adolescentes para o ano de 2020.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita, planejada e continuada.

## 2.4. OBJETIVO GERAL

Promover qualificação em Formação Técnico-Profissional Metódica para o Mundo do Trabalho, utilizando-se de estratégias para aquisições de habilidades e competências profissionais e pessoais dos Adolescentes Aprendizes, proporcionando a eles formação integral e aptidão para exercerem Atividades Administrativas no ambiente de trabalho.

## 2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS<sup>7</sup>

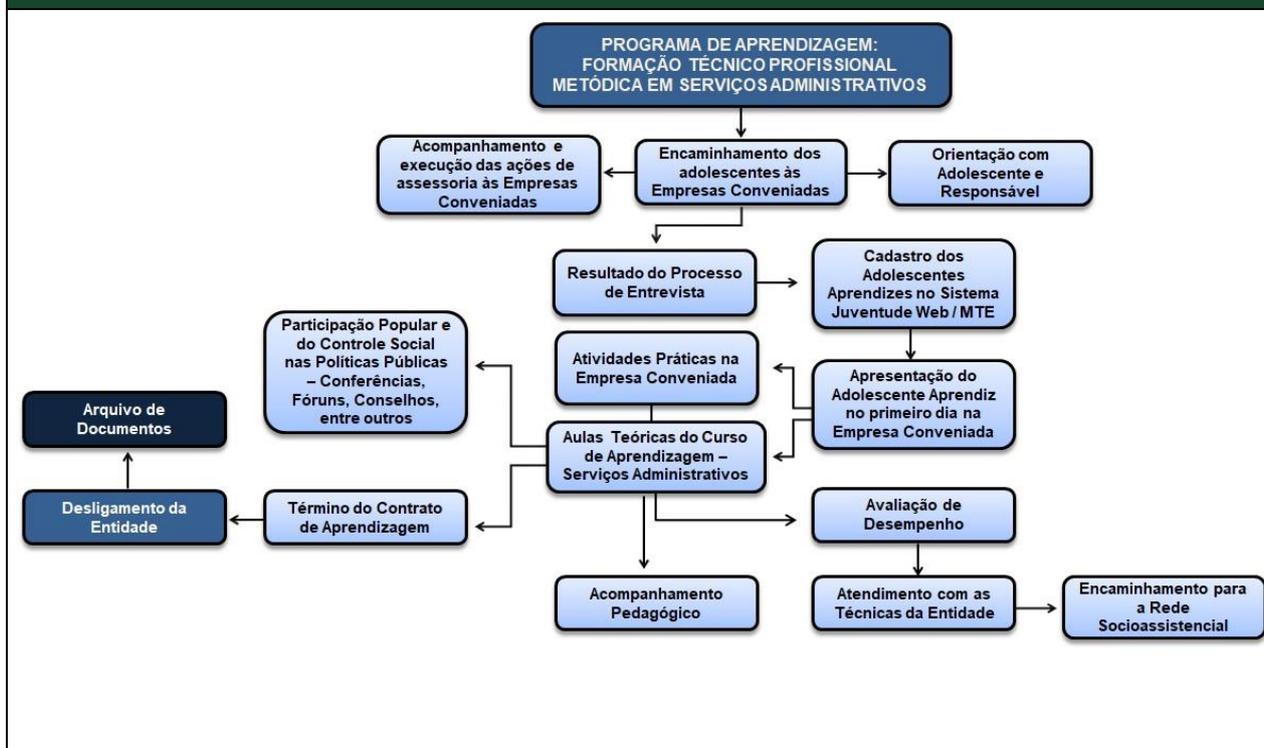
A - Qualificar os adolescentes de forma técnica, organizativa e metodológica, possibilitando sua atuação na sociedade com responsabilidade e protagonismo social, prevalecendo as exigências pedagógicas relacionadas ao desenvolvimento social dos Adolescentes Aprendizizes.

B – Acompanhar de forma social, psicológica e pedagógica, os Adolescentes Aprendizizes em qualificação contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo os vínculos para a integração ao Mundo do Trabalho com monitoramento e avaliação durante este processo.

C – Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.

## 3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO – 2020

### 3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO<sup>8</sup>



<sup>7</sup> Objetivos Específicos:

**Organizações com Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto no Termo de Referência.

**Organizações sem Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto na Normativa que regulamenta a Oferta Socioassistencial. Ex.: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

<sup>8</sup> Fluxograma do Processo de Trabalho: Representação Gráfica – Apresentar o fluxograma do processo de trabalho da Oferta Socioassistencial descrevendo os passos e etapas sequenciais de um determinado processo.

### 3.1.1. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO<sup>9</sup>

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana, é uma associação civil, beneficente e de assistência social, sem fins lucrativos e vinculação político-partidária que foi fundada em 16 de julho de 1961, a partir de cidadãos comuns da sociedade civil que se uniram por uma causa nobre, em função de uma necessidade social, com um grande objetivo de atender a demanda existente dos adolescentes e suas famílias com vulnerabilidades. Hoje, a Entidade conta com 23 diretores voluntários que auxiliam nas atividades e trabalhos desenvolvidos na Entidade de forma ativa, contribuindo na promoção e execução do plano de ação; fiscalizando os serviços da área financeira; autorizando despesas e pagamentos; coordenando a elaboração do orçamento anual, relatório de desempenho financeiro e operações patrimoniais para a prestação de contas e assinaturas de termos de fomento, convênios e contratos. Colaboram na elaboração e divulgação das atividades sociais da Entidade à toda comunidade, através dos órgãos de comunicações, além de firmar relações com demais associações locais e externas e realizam projetos de forma voluntária com os adolescentes, como por exemplo, palestras sobre Motivação, Motivos para ir ao Dentista, Educação Financeira e Doméstica e teste de Acuidade Visual, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social do público atendido. O vice-presidente da Entidade também presta assessoria jurídica de forma voluntária, dando suporte e esclarecimento técnico das documentações necessárias. As ações da Diretoria são sempre acompanhadas pela Coordenadora Geral e Pedagógica da Entidade, que contribui para a realização de todas as ações planejadas.

O Programa de Aprendizagem tem como meta integrar os adolescentes no Mundo do Trabalho, possibilitando seu crescimento pessoal e profissional, porém a maior dificuldade é a baixa demanda de contratação de Adolescentes Aprendizizes pelas empresas do município. Assim, a Diretoria, junto a Coordenação, buscam meios para traçar estratégias para contatar as empresas e apresentar o trabalho desenvolvido pela Entidade, a importância da responsabilidade social, sempre pensando na oportunidade que será proporcionada aos adolescentes matriculados.

A Entidade tem como **missão** “Desenvolver a capacitação profissional dos adolescentes e programas sociais de educação, cultura e lazer, proporcionando o desenvolvimento de potencialidades e a inserção no Mundo do Trabalho.” Quando os adolescentes são encaminhados para o Programa de Aprendizagem já foram capacitados nos cursos conveniados ao SENAI e continuam sua formação no Curso de Aprendizagem – Serviços

<sup>9</sup> **Processo de Trabalho: Procedimento Estratégico:**

- Se houver, informar a Missão, Visão e Valores da Organização e sua relação com a Oferta Socioassistencial.

- Analisar os pontos fortes e fracos da Organização, das oportunidades e ameaças e as ações necessárias para a superação das dificuldades e identificação de oportunidades.

- Informar como ocorre e/ou ocorrerá o trabalho desenvolvido pela Diretoria à Oferta Socioassistencial.

Administrativos, concomitante as suas atividades práticas na Empresa Conveniada.

A **visão** é “Trabalhar no presente com os jovens de forma que sua participação transcenda os limites de seu entorno pessoal e familiar, gerando mudanças decisivas em sua realidade social, cultural e ambiental, sendo um parâmetro de instituição cuja prática profissional seja fundamentada em princípios democráticos e valores éticos que dignifiquem o educador, o educando e a sociedade.” Durante todo o período em que o adolescente está matriculado no Programa de Aprendizagem, será acompanhado e orientado pela equipe multidisciplinar, seja no ambiente do trabalho, durante o curso ou em relação a questões pessoais.

Portanto, os **valores** da Entidade são: “Autonomia, Cidadania, Competência, Comprometimento, Credibilidade, Diversidade, Ética, Qualidade, Responsabilidade Social, Trabalho em Equipe e Transparência.” Que contribuirá para o crescimento social, pessoal e profissional dos adolescentes.

Todas as ações realizadas pela Entidade são executadas de forma multidisciplinar, para que ocorra permuta de informações e conseqüentemente o delineamento de estratégias específicas, visando o pleno desenvolvimento dos adolescentes participantes do Programa de Aprendizagem da Entidade.

### 3.1.2. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO GERENCIAL/TÁTICO<sup>10</sup>

A coordenadora geral e pedagógica é responsável pelos Programas e Serviço ofertados pela Entidade, contribuindo para a realização das atividades planejadas, mantendo a parceria entre pais, adolescentes, funcionários e diretoria, além da responsabilidade de incentivar a promoção e acompanhamento do projeto pedagógico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações a Diretoria da Entidade sobre novos projetos ou desenvolvimento de novas ações. Junto a Diretoria, participa da aprovação de todas as atividades apresentadas para o desenvolvimento do Programa de Aprendizagem. Propõe e assegura a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e necessidades dos funcionários e colaboradores; busca melhorar as práticas dos instrutores e equipe multidisciplinar na formação continuada da Entidade com intuito de equilibrar, articular, transformar, hierarquizar propostas e competências pedagógicas. Participa de campanhas, conferências, fóruns e conselhos relacionados aos temas pertinentes a adolescência e assistência social, com o intuito de contribuir efetivamente para o trabalho desenvolvido na Entidade há 58 anos, como por exemplo: Reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e da Comissão

<sup>10</sup> Processo de Trabalho: Procedimento Gerencial/Tático: Sistema de Gestão da Oferta Socioassistencial (atuação da Coordenação).

Municipal Intersetorial - CMI (Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária), seja como Presidente, Vice Presidente, Coordenadora de Comissão Permanente do Conselho ou como Conselheira. Atribui atividades a equipe técnica da Entidade para participação, junto aos adolescentes matriculados na Entidade, em Conferências e Encontros Lúdicos, realizados pelo CMDCA e participação da equipe e responsáveis pelos adolescentes nas Conferências do CMAS. Participa também de Fóruns Municipais; Capacitações e encontros nacionais realizados anualmente pela FEBRAEDA – Federação Brasileira de Associações Socioeducacionais de Adolescentes; Elaboração e participação de Campanhas pertinentes ao público atendido, como o Dia Mundial de Luta contra a AIDS, Dia Nacional de Combate ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e Semana Nacional de Prevenção da Gravidez na Adolescência. Preza pela capacitação profissional da equipe da Entidade que possibilita o conhecimento dos direitos e deveres dos adolescentes e suas famílias.

### 3.1.2.1. GESTÃO DO TRABALHO

#### 3.1.2.1.1. RECURSOS HUMANOS:

Nº	Função	Quantidade de Trabalhadores/as	Carga Horária Semanal	Escolaridade
1	Coordenadora Geral e Pedagógica	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
2	Assistente Social	01	30h	Ensino Superior Completo / Serviço Social
3	Pedagoga	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
4	Psicóloga	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
5	Instrutora	01	40h	Ensino Superior Completo / Publicidade e Propaganda
6	Instrutora de Informática	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
7	Encarregada Administrativa	01	40h	Ensino Superior Completo / Tecnologia RH
8	Assistente Administrativa	01	40h	Ensino Médio Completo
9	Encarregada de Controle Financeiro	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
10	Cozinheira	01	40h	Ensino Médio Completo
11	Auxiliar de Cozinha	01	40h	Ensino Fundamental Completo
12	Nutricionista	01	8h	Ensino Superior Completo / Nutrição
13	Ajudante Geral	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
14	Oficial de Conservação	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
15	Zelador / Serviços	01	40h	Ensino Fundamental Completo

## 3.1.2.1.2. PERFIL E ATRIBUIÇÕES:

### **A. Coordenadora Geral e Pedagógica**

**Perfil:** Habilidade de coordenar e comprometer equipes, de delegar responsabilidades, de orientação e avaliação, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de tomada de decisão, de viabilizar programas sociais, de gerenciamento de conflitos, de gestão de melhorias e para solução de problemas, de compreender a missão e a visão da organização direcionando esforços para a viabilização dos objetivos definidos e de comunicação; Capacidade de aplicação de disseminação dos conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de dar suporte à tomada de decisão, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de controle emocional, de influência, de articulação, de persuasão, de autodesenvolvimento, de concentração e de liderança; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, da área de atuação dos demais profissionais atuantes na organização, dos processos internos organização, das normativas internas da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, dos códigos de ética que envolve as políticas da área de atuação da organização e dos profissionais envolvidos, de técnicas e metodologias de elaboração, análise e acompanhamento de projetos, das responsabilidades sociais, dos cenários sociais que abrangem o público alvo atendido e das possibilidades de interlocução com órgãos e instituições ligados a Assistência Social; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, visão sistêmica e de futuro, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Compete à coordenação geral da Entidade, assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, conduzindo a sua elaboração e implementação, visando o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando à otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Entidade. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações a Diretoria da Entidade sobre novos projetos ou desenvolvimento de novas ações. Conduzir os processos de mudanças na cultura da Entidade, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a

contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo. Compete a coordenação pedagógica manter a parceria entre pais, adolescentes, funcionários e diretoria, além da responsabilidade de incentivo a promoção e acompanhamento do projeto pedagógico da Entidade. Suporte que gerencia, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, visando sempre à permanência do adolescente na escola e conseqüentemente, nos Programas e Serviço. Responsável em coordenar, executar e delimitar reuniões pedagógicas com a equipe multidisciplinar, assim como participar em atividades de planejamento, prestar apoio pedagógico aos instrutores do Curso de Qualificação Profissional. Coordenar, manter e acompanhar o convênio com SENAI – Programa Comunitário de Formação Profissional – PCFP / SOMA, incluindo as avaliações de satisfação do convênio, do participante e da ação docente, o processo classificatório de inserção no Programa de Iniciação Profissional da Entidade, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros projetos. Elaborar e executar renovações das inscrições nos Conselhos pertinentes nas três esferas de governo, certificação das Utilidades Públicas Municipal, Estadual e Federal e mais o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS e representar o SOMA no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e na Comissão Municipal Intersetorial do Plano de Convivência Familiar e Comunitária. Participar de reuniões nas empresas colaboradores, quando necessário, na Prefeitura e Câmara Municipal de Americana, na Associação Comercial e Industrial de Americana – ACIA, das reuniões ou assembléias ordinárias e extraordinárias da Diretoria do SOMA e também das reuniões e encontros da Federação Brasileira de Associações Socioeducacionais de Adolescentes – FEBRAEDA, em vários municípios. Coordenar os trabalhos operacionais e administrativos em geral de todos os departamentos da Entidade. Manter a importante parceria com a Diretoria de Ensino de Americana, para remanejamento das vagas para o Ensino Médio, no período noturno, para os adolescentes que ingressarão na Entidade no ano letivo subsequente. Representar a Entidade isoladamente ou em conjunto com a Diretoria na mídia escrita, falada e televisiva, bem como em conferências, fóruns e seminários, municipais, estaduais ou federais. Elaborar e executar cerimoniais das formaturas, eventos e comemorações diversas durante o período correspondente. Elaborar Relatório de Atividades e Plano de Ação da Entidade, anualmente, bem como acompanhar os relatórios e planos dos demais departamentos. Participar, conjuntamente com a Diretoria Executiva, dos processos admissionais e demissionais de funcionários, conforme critérios e métodos de seleção.

## **B. Assistente Social**

**Perfil:** Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com

vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da organização, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas e metodologias de elaboração de projetos, de técnicas de elaboração de relatórios e de técnicas de abordagem; Demonstrar sentido de responsabilidade, domínio da linguagem adequada, qualidade nas informações prestadas, organização lógica do pensamento, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS. Desenvolver programa de ação social com os adolescentes, visando o desenvolvimento pessoal e profissional e buscando alternativas que proporcionem a integração deles ao Mundo do Trabalho. Elaborar e executar avaliação socioeconômica familiar dos adolescentes, através de entrevista e visita domiciliar. Acompanhar a análise das características dos adolescentes para as vagas sugeridas, junto à equipe técnica dos Programas e Serviço. Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas pertinentes a cada Programa desenvolvidas pelos adolescentes nas empresas e setores públicos colaboradores. Realizar contatos e visitas de supervisão técnica às empresas e setores públicos colaboradores. Atender às famílias e os adolescentes, sempre que demandado. Acompanhar os eventuais problemas de saúde e assuntos de ordem social dos adolescentes matriculados nos Programas e

Serviço. Acompanhar palestras do voluntariado, eventos, conferências para os adolescentes. Apresentar os adolescentes em seu primeiro dia de atividades práticas nas empresas e setores públicos colaboradores. Elaborar relatórios de atendimentos, visitas e dinâmicas. Acompanhar e participar do processo classificatório de inserção no Programa de Iniciação Profissional da Entidade. Participar das reuniões de equipe multidisciplinar. Articular a rede dos serviços socioassistenciais do município. Realizar estudo social da vivência do adolescente em comunidade, no ambiente de trabalho e familiar. Fornecer orientações e encaminhamentos aos adolescentes. Atuar em campanhas socioeducativas através de informação, comunicação e defesa de seus direitos e deveres de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Promover desenvolvimento das relações interpessoais. Propor alternativas de solução de problemas. Auxiliar na mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio. Redigir pareceres, relatórios, agendar atendimentos, convocar e receber adolescentes, organizar prontuários e preencher formulários e cadastros. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

### **C. Psicóloga**

**Perfil:** Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da organização, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, das normativas internas da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas e metodologias de elaboração de projetos, de técnicas de elaboração de relatórios e de técnicas de abordagem; Demonstrar sentido de responsabilidade, domínio da linguagem adequada, qualidade nas informações prestadas, organização lógica do pensamento, destreza, autonomia, empenho,

disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Estudar e analisar os processos intra e interpessoais de mecanismos comportamentais dos adolescentes e seus responsáveis. Elaborar e ampliar técnicas psicológicas de determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, entre outros métodos de verificação. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais que atuam sobre o adolescente, atendendo, entrevistando-os, consultando seu prontuário de atendimento, aplicando questionários, elaborando pareceres, intervenções e relatórios de acompanhamento psicológico tanto dos adolescentes quanto de seus responsáveis. Recomendar, com relação às questões de ordem psíquica, a intervenção adequada para cada situação, estabelecendo a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e de saúde mental. Realizar encaminhamentos de acompanhamento psicológico de alterações de estados emocionais, traumas adquiridos, transtornos e síndromes pré-existentes, promovendo a psicologia preventiva, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos. Estudar características individuais e técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Estabelecer processo de seleção e orientação no campo profissional do adolescente, efetuando o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando questionários, provas e outras verificações. Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social. Planejar e executar projetos no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Organizar atividades educativas, sociais e recreativas, sobre direitos e deveres dos adolescentes. Realizar pareceres e conclusões a respeito do acompanhamento dos adolescentes e seus responsáveis. Dedicar-se a intervenções em questões sociais emergentes identificadas nos projetos e grupos realizados. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento dos programas e projetos realizados. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos. Realizar atendimentos dos adolescentes juntamente com seus responsáveis com base na garantia de direitos e descumprimento das normas internas de Entidade e do setor em que desenvolve suas atividades práticas. Elaborar relatórios psicossociais empregando o conhecimento e prática metodológica específica. Realizar visitas de supervisão técnica nos setores empresariais e públicos em que os adolescentes estão desenvolvendo suas atividades profissionais. Realizar, através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertado pela Entidade, acolhimento e acompanhamento dos adolescentes e seus responsáveis.

Atuar em campanhas socioeducativas através de informação, comunicação e defesa dos direitos e deveres de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Acompanhar os adolescentes em palestras, eventos, visitas externas, encontros e conferências. Participar de conselhos, redes, comissões, comitês e conferências relacionados à Assistência Social e aos Direitos da Criança e do Adolescente. Participar de reuniões de discussão, entendimento e acompanhamento de casos, multidisciplinares, na Entidade, com setores públicos e empresariais em que os adolescentes estão integrados e com a rede de serviços sociassistenciais do município. Participar da elaboração do Processo Classificatório dos ingressantes no Programa de Iniciação Profissional, nas orientações gerais e coletivas realizadas aos adolescentes e seus responsáveis e nas demais ações que colaborarão com a evolução de Entidade como um todo. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

#### **D. Pedagoga**

**Perfil:** Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da Entidade, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas e metodologias de elaboração de projetos, de técnicas de elaboração de relatórios e de técnicas de abordagem; Demonstrar sentido de responsabilidade, domínio da linguagem adequada, qualidade nas informações prestadas, organização lógica do pensamento, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e

receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Realizar acompanhamento pedagógico, bem como eliminar os problemas identificados junto as escolas do município de Americana, as quais possuem uma parceria junto à Entidade que informam (bimestralmente/trimestralmente) quanto ao rendimento e frequência dos alunos e suas dificuldades, o referido acompanhamento será feito através de Ficha de Avaliação. Realizar atendimentos individuais e também multidisciplinares relacionados a queixas escolares dos adolescentes e seus responsáveis, bem como o acompanhamento de cada situação e a cada início das turmas do Curso de Qualificação Profissional. Realizar afastamentos de adolescentes de suas atividades práticas por aproximadamente 03 meses, em casos graves e reincidentes, tempo este suficiente para o mesmo se dedicar e recuperar o seu rendimento e a sua frequência escolar e depois tendo o direito de retornar para a Entidade e ser encaminhado à outro setor. Realizar levantamento dos adolescentes que concluíram o Ensino Médio, para verificar quais destes continuarão os estudos, permanecendo nos Programas da Entidade. Acompanhar o projeto SENAI – Programa Comunitário de Formação Profissional – PCFP, junto à Coordenadora Geral e Pedagógica da Entidade, compreendendo o acompanhamento pedagógico dos cursos, material didático, documentação exigida pelo SENAI e formaturas. Manter a parceria com a Diretoria de Ensino, para que a referida possa remanejar vagas no Ensino Médio, no período noturno, para os adolescentes que ingressarão na Entidade no ano letivo subsequente. Acompanhar pedagogicamente o Curso de Qualificação Profissional realizados pela Entidade durante todo ano. Realizar encaminhamentos, quando necessário, dos adolescentes e seus responsáveis para outros departamentos da Entidade. Realizar atividades condizentes com os projetos desenvolvidos na Entidade. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos colaboradores, em que os adolescentes estão desenvolvendo atividades práticas, pertinentes a cada Programa. Participar de reuniões ministradas pela coordenação da Entidade e discussões de casos com a equipe multidisciplinar sempre que for identificada a necessidade. Participar do processo classificatório de inserção no Programa de Iniciação Profissional da Entidade. Participar da integração dos adolescentes na Entidade, através das orientações iniciais, apresentando o objetivo do trabalho realizado pelo setor de Pedagogia aos adolescentes e seus responsáveis. Apresentar, quando necessário, os adolescentes que serão integrados no Mundo do Trabalho no primeiro dia de suas atividades práticas nas empresas, com o intuito de facilitar o estreitar de vínculos entre as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, os adolescentes e a própria Entidade. Realizar estudo social da vivência do adolescente em comunidade, no ambiente de trabalho e familiar. Fornecer orientações e encaminhamentos aos adolescentes. Atuar em campanhas socioeducativas através de informação, comunicação e defesa

de seus direitos e deveres de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Promover desenvolvimento das relações interpessoais. Propor alternativas de solução de problemas. Auxiliar na mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio. Redigir pareceres, relatórios, agendar atendimentos, convocar e receber adolescentes, organizar prontuários e preencher formulários e cadastros. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **E. Instrutora**

**Perfil:** Habilidade de planejar, organizar e ministrar capacitações profissionais, de expressar-se com clareza e objetividade, de expor conceitos de acordo com a necessidade e nível de compreensão do público alvo atendido pela organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de didática, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de propor ações corretivas, de avaliação e proposição de alternativas, de influência, de articulação, de persuasão, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função e de técnicas de apresentação de conteúdo de capacitação profissional; Demonstrar sentido de responsabilidade, de iniciativa, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado voltadas para a capacitação profissional de adolescentes, orientando-os nas técnicas específicas da área administrativa, recepção e telemarketing. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Elaborar plano de ensino e cronograma de aulas, elegendo os materiais didáticos do curso de qualificação profissional, de acordo com planos de cursos exigidos pelo SENAI – Serviço Nacional

de Aprendizagem Industrial, através de convênio firmado desde 2003. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem. Realizar registros de documentação escolar, de atividades extras e de Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Acompanhar visitas externas realizadas como parte das ações estratégicas da Entidade e palestras proferidas durante os cursos. Auxiliar, quando necessário, na aplicação e correção de provas do processo classificatório. Apresentar, quando necessário, os adolescentes que serão integrados no Mundo do Trabalho no primeiro dia de atividades práticas nas empresas, com o intuito de facilitar o estreitar de vínculos entre as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, os adolescentes e a própria Entidade. Participar de reuniões ministradas pela coordenação da Entidade e discussões de casos com a equipe multidisciplinar sempre que for identificada a necessidade para tal. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **F. Instrutora de Informática**

**Perfil:** Habilidade de planejar, organizar e ministrar capacitações profissionais, de expressar-se com clareza e objetividade, de expor conceitos de acordo com a necessidade e nível de compreensão do público alvo atendido pela organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de didática, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de propor ações corretivas, de avaliação e proposição de alternativas, de influência, de articulação, de persuasão, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar ideias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, de ferramentas de informática (planilhas, editores de texto, softwares, entre outros), de navegadores de internet e correio eletrônico (e-mail), dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função e de técnicas de apresentação de conteúdo de capacitação profissional; Demonstrar interesse em atualização sistemática de recursos tecnológicos, sentido de responsabilidade, de iniciativa, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude

positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado voltadas para a capacitação profissional de adolescentes, orientando-os nas técnicas específicas da área administrativa, recepção e telemarketing. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Elaborar plano de ensino e cronograma de aulas, elegendo os materiais didáticos do curso de qualificação profissional, de acordo com planos de cursos exigidos pelo SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, através de convênio firmado desde 2003. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem. Realizar registros de documentação escolar, de atividades extras e de laboratórios. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Acompanhar visitas externas realizadas como parte das ações estratégicas da Entidade e palestras proferidas durante os cursos. Auxiliar, quando necessário, na aplicação e correção de provas do processo classificatório. Participar de reuniões ministradas pela coordenação da Entidade e discussões de casos com a equipe multidisciplinar sempre que for identificada a necessidade para tal. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **G. Encarregada Administrativa**

**Perfil:** Habilidade de se encarregar pelas atividades de sua área de atuação utilizando os recursos administrativos e os conhecimentos inerentes às rotinas existentes, de acompanhar e analisar os processos de natureza administrativa que constituem as atividades da organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de compreender a missão e a visão da organização, de análise e redução de custos, de comunicação, numérica, de recepcionar e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de propor ações corretivas, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de análise de riscos, de compromisso com prazos, de concentração, de clareza e coerência dissertativa, de identificar pontos fracos e oportunidades de melhoria e de operar equipamentos gráficos; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas de apresentação, da área de atuação, de protocolo, de

técnicas de arquivo, de custos e orçamento e de responsabilidades sociais; Demonstrar qualidade nas informações prestadas, sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Supervisionar as atividades desenvolvidas no departamento administrativo. Realizar atendimento telefônico (PABX), dar suporte às ligações solicitadas à coordenação, cozinha, biblioteca, ao público em geral tanto pessoas físicas como jurídicas. Auxiliar em todas as etapas dos adolescentes na Entidade, desde a sua integração ao Mundo do Trabalho até o desligamento destes, bem como realizar o cadastro dos dados pessoais de cada adolescente no sistema operacional, abrangendo a sua manutenção e alimentação. Preparar as inscrições do processo classificatório de inserção no Programa de Iniciação Profissional da Entidade e auxiliar na recepção aos candidatos, verificando os documentos solicitados no ato da inscrição, colaborando na aplicação das provas e nas correções. Incluir cada adolescente no seguro de vida com acidentes pessoais, com a respectiva entrega do cartão, realizando mensalmente a inclusão e exclusão dos adolescentes e funcionários no seguro de vida. Integrar o adolescente no programa MAIS AMERICANA para emissão do cartão eletrônico de identificação de transporte coletivo que será utilizado de forma gratuita. Quando necessário, o setor também realizará a substituição dos adolescentes que já desenvolvem as atividades práticas na empresa, quando não houver adaptação, de maneira que haja interação com o setor de psicologia e o serviço social. Realizar a entrega das camisetas do uniforme fornecido pela Entidade, da folha de presença e dos termos e contratos pertinentes a cada Programa que vincula o adolescente ao setor que desenvolverá as atividades práticas, mantendo assim, o controle do estoque, de entrega e de devolução dos itens acima mencionados. Realizar, mensalmente, o controle do descanso remunerado de todos os adolescentes que desenvolvem atividades práticas nas empresas. Preparar a gratificação de natal proporcional ao período das atividades práticas desenvolvidas pelo adolescente no ano vigente. Apresentar, quando necessário, os adolescentes que serão integrados no Mundo do Trabalho no primeiro dia de suas atividades práticas nas empresas, com o intuito de facilitar o estreitar de vínculos entre as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, os adolescentes e a própria Entidade. Participar de reuniões ministradas pela coordenação da Entidade e discussões de casos com a equipe multidisciplinar sempre que for identificada a necessidade para tal. Atualizar, periodicamente, os dados dos cadastros impressos dos adolescentes. Realizar a

manutenção de arquivo morto, emissão de declarações diversas, requisições e orçamentos de materiais de escritório e as necessidades dos demais setores. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **H. Assistente Administrativa**

**Perfil:** Habilidade de dar assistência nas atividades de sua área de atuação utilizando os recursos administrativos e os conhecimentos inerentes às rotinas existentes, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de compreender a missão e a visão da organização, de análise e redução de custos, de comunicação, numérica, de recepcionar e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de propor ações corretivas, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar ideias verbalmente de forma lógica e coerente, de análise de riscos, de compromisso com prazos, de concentração, de clareza e coerência dissertativa, de identificar pontos fracos e oportunidades de melhoria e de operar equipamentos gráficos; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas de apresentação, da área de atuação, de protocolo, de técnicas de arquivo, de custos e orçamento e de responsabilidades sociais; Demonstrar qualidade nas informações prestadas, sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Sob a supervisão da Encarregada Administrativa, dar assistência na realização de atendimento telefônico (PABX), dar suporte às ligações solicitadas à coordenação, cozinha, biblioteca, ao público em geral tanto pessoas físicas como jurídicas. Auxiliar em todas as etapas dos adolescentes na Entidade, desde a sua integração ao Mundo do Trabalho até o desligamento destes, bem como realizar o cadastro dos dados pessoais de cada adolescente no sistema operacional, abrangendo a sua manutenção e alimentação. Auxiliar na recepção dos candidatos nas inscrições do processo classificatório de inserção no Programa de Iniciação Profissional da

Entidade, verificando os documentos solicitados no ato da inscrição, colaborando na aplicação das provas e nas correções. Quando necessário, o setor também realizará a substituição dos adolescentes que já desenvolvem as atividades práticas na empresa, quando não houver adaptação, de maneira que haja interação com o setor de psicologia e o serviço social. Realizar a entrega das camisetas do uniforme fornecido pela Entidade, da folha de presença e dos termos e contratos pertinentes a cada Programa que vincula o adolescente ao setor que desenvolverá as atividades práticas. Realizar, mensalmente, o controle do descanso remunerado de todos os adolescentes que desenvolvem as atividades práticas nas empresas. Preparar a gratificação de natal proporcional ao período das atividades práticas executadas pelo adolescente no ano vigente. Apresentar, quando necessário, os adolescentes que serão integrados no Mundo do Trabalho no primeiro dia de suas atividades práticas, com o intuito de facilitar o estreitar de vínculos entre as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, os adolescentes e a própria Entidade. Participar de reuniões ministradas pela coordenação da Entidade e discussões de casos com a equipe multidisciplinar sempre que for identificada a necessidade para tal. Atualizar, periodicamente, os dados dos cadastros impressos dos adolescentes. Realizar a manutenção de arquivo morto, emissão de declarações diversas, requisições e orçamentos de materiais de escritório e as necessidades dos demais setores. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **I. Encarregada de Controle Financeiro**

**Perfil:** Habilidade de otimizar a gestão orçamentária e financeira da organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de compreender a missão e a visão da organização, de análise e redução de custos, de comunicação, numérica, na avaliação da qualidade e nível dos produtos ou serviços, de negociação, de relacionamento bancário, de estabelecer relação de parceria com fornecedores, em especificar e orçar materiais de receptionar e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de identificar e se antecipar as demandas, de controle emocional, de clareza e coerência dissertativa, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de evitar desperdícios, de análise de riscos e viabilidade econômico-financeira, de compromisso com prazos, de buscar melhores práticas e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos

atendidos, do código de ética específico de sua função, de custos e orçamento, do processo financeiro e orçamentário da organização, de projeção de caixa, dos princípios e normas contábeis da organização, de análises e demonstrações financeiras e de matemática financeira; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Responsável por controlar conciliação diária dos extratos, dos saldos bancários, cheques, débitos, créditos, realizar pagamento de fornecedores, impostos, folha de pagamento dos funcionários (via internet). Responsável também por transferência para a conta bancária dos adolescentes, o valor da remuneração referente Estágio Educativo Supervisionado (via internet), enviar borderô de cobrança para o banco, referente às faturas emitidas, mensalmente, para as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, controlar os recebimentos e baixas automáticas pelo sistema operacional, através de cobrança bancária das empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, referente remuneração e gratificação de natal dos adolescentes. Responsável pela emissão de recibo às empresas e setores públicos colaboradores, referente remuneração do Estágio Educativo Supervisionado e gratificação de natal dos adolescentes, emissão de recibos de pagamento de todos os adolescentes que desenvolveram o Estágio Educativo Supervisionado nas as empresas e setores públicos colaboradores da Entidade, por efetuar pagamento aos adolescentes dos valores referente remuneração do Estágio Educativo Supervisionado realizado e gratificação de natal, por efetuar pagamento aos adolescentes com cheques/dinheiro (aqueles que ainda estão em processo para abertura de conta corrente) e por elaborar fechamento contábil mensal para emissão do balancete. Executar e atualizar o sistema operacional de CONTAS a PAGAR e RECEBER (atualização de cadastro e registro de novos fornecedores, registro de notas fiscais, impostos, folha de pagamento), executar e atualizar o sistema operacional do restaurante, lançamentos de entrada e saída dos produtos, entradas e saídas de mercadorias em estoque, integrado ao setor de Nutrição, conferir os relatórios contábeis, juntamente com o departamento administrativo, comprar cestas básicas e medicamentos, atendendo solicitações do Serviço Social e repassar informações dos adolescentes aos outros departamentos. Comprar materiais de construção para as reformas em geral, cestas de natal para os funcionários, utensílios para cozinha, todas as compras com seus devidos orçamentos a serem aprovados pela Diretoria. Prestar contas de projetos futuros e manter o

Programa Nota Fiscal Paulista, registrando as notas e cupons fiscais sem identificação do consumidor. Abrir contas bancárias para os adolescentes integrados ao Mundo do Trabalho e funcionários da Entidade, através do Banco do Brasil S/A.

## **J. Cozinha**

**Perfil:** Habilidade de organizar, preparar e cozinhar alimentos, de efetuar a pré-preparação e armazenamento dos alimentos utilizados no serviço de cozinha assegurando o estado de conservação dos mesmos, de solução de problemas, de análise e redução de custos, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de diagnosticar as necessidades de reposição de produtos e alimentos e efetuar as respectivas requisições, de interpretar receitas e confeccionar os alimentos, atendendo à temperatura e ao tempo de cozimento, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, distâncias, volumes e temperaturas), de higiene e segurança alimentar, de processos de confecção de produtos de cozinha, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios de cozinha, de processos de acondicionamento e conservação dos produtos, de custos, de responsabilidades sociais; Demonstrar cuidados com a higiene pessoal, sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Planejar rotina de trabalho, colaborar na criação de cardápios; Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; Quantificar ingredientes; Preparar refeições, temperando, refogando, assando, cozendo e fritando alimentos ou tratando-os de outro modo para atender exigências do cardápio; Orientar seus auxiliares na execução das tarefas; Requisitar materiais e planejar estocagem; Otimizar uso dos equipamentos e solicitar manutenção quando necessário; Planejar rotina de limpeza, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **K. Auxiliar de Cozinha**

**Perfil:** Habilidade de auxiliar na organização, preparação e cozimento de alimentos, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de auxiliar nas necessidades de reposição de produtos e alimento, de interpretar receitas e auxiliar na confecção dos alimentos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, distâncias, volumes e temperaturas), de higiene e segurança alimentar, de processos de confecção de produtos de cozinha, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios de cozinha, de processos de acondicionamento e conservação dos produtos, de responsabilidades sociais; Demonstrar cuidados com a higiene pessoal, sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Auxiliar na preparação das refeições, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais; Temperar alimentos, refogar, assar, cozer ou fritar alimentos para atender exigências do cardápio; Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; Servir as refeições nas bandejas; Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **L. Oficial de Conservação**

**Perfil:** Habilidade de auxiliar na organização geral da organização, de realizar atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de zelar pela segurança física dos produtos manuseados e instalações, de realizar pequenos reparos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de higiene e segurança, de funcionamento e

conservação de produtos, equipamentos e utensílios, de responsabilidades sociais; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Realizar limpeza: lavando, secando, varrendo ou retirando o pó em todos os ambientes da entidade, sejam áreas internas ou externas, inclusive banheiros. Recolher os lixos das áreas descartando-os em locais adequados. Eventualmente realizar serviços gerais, tais como: pequenos reparos hidráulicos, serviços de conservação predial: fechando buracos em pisos ou realizando reboco onde necessário para as devidas reparações, pinturas e repinturas de conservação, conservação do jardim, ou seja, capinagem de grama, poda de árvores, recolhimento de resíduos derivados da limpeza do jardim e outros serviços de conservação e limpeza em geral.

### **M. Ajudante Geral**

**Perfil:** Habilidade de auxiliar na organização geral da organização, de realizar atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de zelar pela segurança física dos produtos manuseados e instalações, de realizar pequenos reparos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de higiene e segurança, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios, de responsabilidades sociais; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Limpar, varrer e lavar as várias dependências comuns da Entidade; Coletar lixo acumulativo em sacos plásticos e descartá-los em local apropriado; Zelar pela organização das instalações; Realizar atividades de jardinagem, tais como: poda de plantas (exceto árvores) e limpeza de terreno; Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **N. Zelador/Serviço**

**Perfil:** Habilidade de auxiliar na organização geral da organização, de realizar atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de zelar pela segurança física dos produtos manuseados e instalações, de realizar pequenos reparos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de higiene e segurança, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios, de responsabilidades sociais; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

**Atribuições:** Zelar pelas instalações da área de lazer, contatando e relatando ao administrador problemas ocasionais; Executar serviços de limpeza: lavar, varrer e coletar lixo acumulado em sacos plásticos; Controlar a aquisição e o uso de materiais de limpeza; Executar atividades de jardinagem, como poda da grama, plantas e limpeza de terreno (exceto árvores); Cuidar da limpeza e tratamento da piscina; Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

### **3.1.2.1.3. GESTÃO DE PESSOAS E DE TRABALHO<sup>11</sup>:**

<b>1</b>	<b>Critérios e Métodos de Seleção de Trabalhadores/as:</b>	<p>A seleção de pessoal é realizada pela Coordenação Geral e Pedagógica da Entidade que identifica os mecanismos de contratação e das necessidades de profissionais da Entidade para abertura do Processo de Seleção.</p> <p>As etapas que compõem este processo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgação da vaga;</li> <li>▪ Triagem inicial para leitura de currículos visando preservar o preparo e a experiência do profissional;</li> <li>▪ Realização de entrevista individual com os classificados pela triagem no qual é feita uma avaliação social e profissional do candidato, além da identificação do perfil necessário para desempenhar as tarefas estabelecidas observando: Facilidade de se expressar; Objetivo de vida; Interesse em aprender; Estabilidade emocional; Relações interpessoais e familiares; Interesses extra profissionais; Nível de satisfação do último emprego; Identificação com a proposta; Sensibilidade para questões sociais; Criatividade e capacidade de tomar iniciativa; Disponibilidade para dedicação integral; Disposição para o trabalho com a comunidade; Interesse no planejamento, organização e avaliação dos processos que envolvem a função.</li> </ul>
----------	--	---

<sup>11</sup> **Gestão de Pessoas e de Trabalho:** Informar as etapas, métodos de seleção e documentos solicitados e pactuados, o planejamento da realização e periodicidade de Educação Permanente, Ações de Avaliação de Desempenho e Valorização da Oferta Socioassistencial aos trabalhadores/as e voluntários/as.

		<p>A aprovação do candidato é feita através de comum acordo entre Coordenação e no mínimo três Diretores, dando início ao processo de contratação, através das seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agendamento do exame médico admissional;</li> <li>▪ Preenchimento da Ficha de Registro de Funcionários (que constará data da admissão, função, salário, período de experiência e horário de trabalho com intervalo para refeição), com os seguintes anexos: Uma foto 3/4, cópias do RG, CPF, título de eleitor, comprovante de endereço, carteira de vacinação, comprovante válido de conclusão de escolaridade ou diploma e se tiver filhos menores de 14 anos, a certidão de nascimento;</li> <li>▪ Para profissionais da Equipe Técnica, que tenham exigência para a atuação, será solicitado também o registro atualizado no respectivo Conselho de Classe;</li> <li>▪ Encaminhamento da documentação para escritório de contabilidade para devidas providências;</li> <li>▪ Fornecimento ao colaborador: uniforme, cadastro no seguro de vida e acidentes pessoais, abertura de conta corrente no Banco do Brasil S/A, vale transporte (quando necessário), cesta alimentação e dependendo da função serão entregues os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.</li> </ul>
2	<b>Pactuação da Atividade Voluntária:</b>	A Entidade não conta com Recursos Humanos voluntários para o desenvolvimento de suas atividades.
3	<b>Educação Permanente:</b>	Após o acolhimento do novo colaborador e apresentação das dependências da Entidade e de seu local de trabalho, a Entidade inicia o programa que mantém de treinamento e capacitação para cada início de atividade do funcionário (nova contratação) no qual os mesmos são treinados e capacitados de acordo com sua área de atuação e preparados para execução imediata das diversas tarefas do cargo em que ocupará, além de serem capacitados com relação às normas e procedimentos internos da Entidade e legislação referente ao serviço ofertado. A Entidade também abre espaço para os funcionários participarem periodicamente de treinamentos e palestras externas, com temas específicos da área de atuação de cada um.
4	<b>Ações de Avaliação de Desempenho e de Valorização:</b>	<p>Análise e avaliação de desempenho são realizadas pela Coordenação da Entidade, através da observação do trabalho realizado pelo colaborador.</p> <p>Ao identificar as dificuldades apresentadas pelo colaborador na função que exerce, a mesma realiza orientações com objetivo de melhoria no desempenho. O mesmo acontece quando há desenvolvimento satisfatório por parte do colaborador, que é elogiado e reforçado a continuar com suas ações positivas em sua função. Nestes dois processos são considerados a evolução do colaborador perante as demandas da Entidade, seus pontos positivos e a melhorar, sua capacidade de entendimento das atividades que devem ser realizadas, o trabalho em equipe desenvolvido, a facilidade ou dificuldade em assimilar novas informações e disseminar o conhecimento adquirido, o nível de produtividade, a organização com tempo, espaço e ações e sua capacidade em lidar com situações não planejadas, havendo assim resultados positivos no que diz respeito a melhoria de desempenho e edificação do trabalho em equipe.</p> <p>A Entidade não possui formalmente este tipo de ação, porém periodicamente há a revisão de cargos e salários de cada colaborador, assiduidade no pagamento dos colaboradores, fornecimentos de benefícios, realização de ações de saúde preventiva e segurança do trabalho como: exames admissionais, demissionais, periódicos e eleição de designado de CIPA, além de capacitações e treinamentos.</p>

### 3.1.2.2. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA<sup>12</sup>

NÃO SE APLICA

### 3.1.2.3. INFRAESTRUTURA<sup>13</sup>

NÃO SE APLICA

<sup>12</sup> **Gestão Financeira e Orçamentária:** Informar os fluxos e procedimentos internos de Planejamento, Execução, Monitoramento e Avaliação da Gestão Financeira e Orçamentária do Cofinanciamento da Oferta Socioassistencial.

<sup>13</sup> **Infraestrutura:** Informar as adequações e aquisições que serão necessárias e o período para a adequação e aquisição.

### 3.1.2.4. AQUISIÇÕES DO PÚBLICO ALVO<sup>14</sup>

O artigo 6º da Resolução CNAS nº 33/ 2012 – NOB/SUAS apresenta os princípios éticos para a oferta da proteção socioassistencial, compreendendo sobre a importância de trabalhar a pluralidade e integridade dos adolescentes. O desempenho destes princípios em concomitância com a Avaliação e Monitoramento, ocorrerá de forma que respeite primeiramente os adolescentes atendidos, sendo proporcionado espaços para as trocas de ideias sobre os conteúdos abordados e atividades realizadas, possibilitando feedback positivo e/ou negativo sobre os expostos. A equipe técnica multidisciplinar da Entidade também realizará reuniões para análise e estudo de casos, comportamento dos adolescentes e busca de solução de melhorias para situações vivenciadas.

Os adolescentes, quando integrados ao Programa de Aprendizagem já possuem um prontuário, que se refere ao Programa de Iniciação Profissional, tornando-se possível dar continuidade no seu acompanhamento e enquanto estiver matriculado na Entidade, sendo fundamental para o seu monitoramento, diante de todas as informações contidas.

Ofertar atendimento individual para os atendidos quando houver solicitação ou quando a equipe técnica considerar ser importante, além de atendimentos familiares para trabalhar conflitos que envolvam familiaridades, garantindo acolhida digna, atenciosa, equitativa, com qualidade, agilidade e continuidade.

O Programa de Aprendizagem proporcionará aos adolescentes a garantia de atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade, trabalhando conteúdos no Curso de Aprendizagem, que busca formar cidadãos mais conscientes, possibilitando o acesso as informações, monitoramento e execução das diversas políticas públicas.

<sup>14</sup> **Aquisições do Público Alvo:** Informar os procedimentos que serão realizados para analisar o cumprimento dos Princípios Éticos do SUAS elencados no artigo 6º da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 33/2012 – NOB-SUAS, das Seguranças Socioassistenciais elencadas nos Termos de Referência para as OSCs com cofinanciamento e nas normativas que regulamentam a Oferta Socioassistencial para as OSCs sem cofinanciamento (Ex. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais) e da efetividade da Participação do Público Alvo nos processos de Planejamento, Execução, Monitoramento e Avaliação da Oferta Socioassistencial.

## 3.1.3. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL<sup>15</sup>

### 3.1.3.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Execução	
1	<p><b>Nome da Atividade:</b> ENCAMINHAMENTO DOS ADOLESCENTES APRENDIZES ÀS EMPRESAS CONVENIADAS</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Esta ação será desenvolvida de acordo com a demanda das Empresas Conveniadas, as quais necessitam de Aprendiz para desenvolver atividades na área administrativa. A parceria com as empresas será de fundamental importância para garantir os direitos dos adolescentes da Entidade, que em sua maioria encontram-se em vulnerabilidade social, tornando possível o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo então espaços de integração e resgate de autoestima. Os encaminhamentos dos adolescentes às empresas para participação de entrevistas, dinâmicas, avaliações e assim serem integrados ao Programa de Aprendizagem será realizado através de estudo socioeconômico familiar de cada adolescente, levando em consideração suas vulnerabilidades sociais e necessidades prioritárias; Análise pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, de perfil, das características, habilidades e capacidades apresentadas por cada adolescente participante do Programa de Iniciação Profissional e participantes do Projeto SOMAR e Pré-Aprendizagem. Os adolescentes selecionados participarão de entrevista em data e horário agendados e o adolescente aprovado inicia sua formação técnico-profissional metódica no Curso de Aprendizagem. Durante todo processo de encaminhamento e relacionamento com as Empresas Conveniadas, será levado em consideração que o trabalho do Adolescente Aprendiz deve ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e que possibilite que o mesmo coloque em prática os conhecimentos adquiridos nos Cursos de Iniciação Profissional ou Qualificação Profissional e durante o Curso de Aprendizagem.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 17 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> De acordo com demanda das Empresas Conveniadas.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Planilha de adolescentes aguardando encaminhamento; Folha de Presença do Projeto SOMAR e Pré-Aprendizagem.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes participam do processo de entrevistas nas Empresas Conveniadas.</p>
Monitoramento	
“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
	<p><b>Meta:</b> Encaminhar os Adolescentes Aprendizes ao mundo do trabalho propiciando melhoria na qualidade de vida e convivência social, fazendo com que o mesmo adquira responsabilidades e desenvolva habilidades que contribuam para seu amadurecimento profissional.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Habilidades desenvolvidas pelos adolescentes.</p>

<sup>15</sup> **Processo de Trabalho: Procedimento Operacional:** Definição de atividades e rotinas para o alcance de metas e objetivos. Realização do trabalho social essencial da Oferta Socioassistencial desenvolvido pelos/as Técnicos/as e Educadores/as ou Cuidadores/as supervisionados pela Coordenação e/ou Técnico/a responsável por setor e/ou equipe.

	<p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Integração dos adolescentes ao Mundo do Trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem e de acordo com legislação pertinente, propiciando possibilidade de desenvolvimento social e intelectual.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Feedback das Empresas Conveniadas.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2020.</p>
	<b>Execução</b>
	<p><b>Nome da Atividade:</b> CADASTRO DE ADOLESCENTES APRENDIZES NO SISTEMA JUVENTUDE WEB / MTE</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Após seleção dos adolescentes para o Processo Classificatório das Empresas Conveniadas, a Entidade realizará o cadastro e a inclusão das empresas e dos Adolescentes Aprendizes no site do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE/Juventude Web, para que sejam atualizadas e comprovadas as informações sobre o Curso de Serviços Administrativos. Os cadastros serão realizados antes do início do Curso, contendo informações pessoais, escolares e socioeconômicas. Após o cadastro no site do MTE Juventude Web, será disponibilizado um relatório resumido com todas as informações registradas, com a turma que os Adolescentes Aprendizes estarão inseridos e a carga horária de aula do curso. Vale ressaltar, que esta ação ocorrerá para formalizar a parceria entre Entidade, Empresa Conveniada e o Ministério do Trabalho e Emprego.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 17 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> No início de cada Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Site Juventude Web; prontuário dos adolescentes; cadastros das Empresas Conveniadas, Termo de Convênio e Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes Aprendizes comparecem na Entidade para entrega de documentos pertinentes para a realização dos cadastros.</p>
2	<b>Monitoramento</b> <b>“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b>
	<p><b>Meta:</b> Promover a integração dos adolescentes no mundo do trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem, acompanhando seu desenvolvimento e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Formalizar a parceria entre Entidade, Empresa Conveniada e o Ministério do Trabalho e Emprego.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Relatório disponibilizado pelo site do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE/ Juventude Web, com as informações da turma do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Documentos entregues para a realização dos cadastros.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2020.</p>

Execução	
3	<p><b>Nome da Atividade:</b> ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ASSESSORIA ÀS EMPRESAS CONVENIADAS</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Os Adolescentes Aprendizes e as Empresas Conveniadas terão assessoria no acompanhamento e execução das ações burocráticas, como: organização, elaboração e providências com relação a Termos de Convênios entre empresa e Entidade, Contratos de Aprendizagem entre Empresa Conveniada, Adolescente Aprendiz, responsável legal e Entidade Qualificadora; Termos de Autorização; Termos de Compromisso; Folhas de Presença e demais documentos pertinentes ao processo de contratação de Aprendiz e permanência deste na empresa que viabilizam a promoção do Programa de Aprendizagem.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Empresas Conveniadas e Adolescentes de 15 a 17 anos e suas famílias.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> A partir do contato com a Empresa Conveniada até o término do seu Convênio / Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Prontuário; cadastros de Empresas Conveniadas; Termo de Convênio e Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Empresas Conveniadas e Adolescentes Aprendizes disponibilizam documentações necessárias para o preenchimento dos documentos que efetivam o Programa de Aprendizagem.</p>
Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
	<p><b>Meta:</b> Promover a integração dos adolescentes no mundo do trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem, acompanhando seu desenvolvimento e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Acompanhar todo processo de contratação entre Empresa Conveniada e Adolescente Aprendiz.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Número efetivo de Termo de Convênio para Programa de Aprendizagem e Contrato de Aprendizagem. Acompanhar todo processo de contratação entre Empresa Conveniada e Adolescente Aprendiz.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Documentos entregues para efetivação dos Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2020.</p>
Execução	
4	<p><b>Nome da Atividade:</b> FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA CURSO DE APRENDIZAGEM - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Os Adolescentes Aprendizes iniciarão Formação Técnico-Profissional Metódica através do Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos, de forma concomitante, no qual serão devidamente certificados, realizando atividades práticas e teóricas desenvolvidas tanto na Empresa Conveniada, quanto no SOMA – Americana, garantindo a sua formação profissional e aprendizado em atividades como: atendimento pessoal e telefônico com vocabulário e postura adequados, controle de estoque e elaboração de planilhas, utilização do computador como ferramenta auxiliar através de noções de informática, preparação de e-mails, cartas e relatórios de forma adequada, clara e assertiva, interpretação e análise de dados e desenvolvimento de trabalho em</p>

equipe. O Curso de Aprendizagem terá duração de, aproximadamente, 15 meses e carga horária total de **1.840** horas, sendo **552** horas teóricas e **1288** horas práticas de acordo com o Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional (CONAP), não podendo ultrapassar 6 horas por dia e 30 horas semanais. As atividades práticas serão desenvolvidas na Empresa Conveniada, onde o Adolescente Aprendiz será acompanhado por um supervisor e desenvolverá atividades na área administrativa. As atividades teóricas serão realizadas na Entidade no mínimo 1 vez na semana com instrutoras habilitadas, qualificando-os e desenvolvendo suas habilidades e capacidades por meio de conteúdos básicos e específicos relacionadas ao Arco Ocupacional de Serviços Administrativos que contemplam os seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO: Auxiliar de Escritório 4110-05, Assistente Administrativo 4110-10, Auxiliar de Pessoal 4110-30, Auxiliar de Almoxarifado 4141-05 e Recepcionista, em geral 4221-05. Os Adolescentes Aprendizes também serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, que constitui de: Assistente Social, Psicóloga e Pedagoga de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do curso. O desempenho do Adolescente Aprendiz será avaliado por meio de dinâmicas, participação durante as aulas e através de Avaliação de Desempenho junto a Empresa Conveniada, para futuras orientações sobre seu desenvolvimento profissional, garantido a sua transformação, mediante as suas vulnerabilidades, oferecendo oportunidades e qualificando-os para o seu desenvolvimento social, cultural, moral, econômico e profissional, efetivando assim a promoção da integração ao Mundo do Trabalho. Ressaltamos que todos os adolescentes que serão encaminhados ao Programa de Aprendizagem, inicialmente participaram do Projeto Pré-Aprendizagem, que aborda conteúdos que contribuirão para a prática do adolescente nas suas atividades na empresa.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 17 anos.

**Data/Período da Execução:** Aproximadamente 15 meses, conforme Contrato de Aprendizagem.

**Materiais que serão utilizados:** Data Show; Material Didático; Computador; Apostila; Folha de Presença; Formulários de Avaliação; Cronograma de Aulas.

**Participação do Público Alvo:** Os Adolescentes Aprendizes participam, no mínimo uma vez na semana (06 horas) das aulas teóricas do curso na Entidade concomitante as atividades práticas na Empresa Conveniada e realização de atividades na plataforma eletrônica (portal do aluno).

## Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

**Meta:** Qualificar adolescentes do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas e Teóricas constante do Programa de Aprendizagem.

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Desempenho satisfatório nas aulas teóricas na Entidade Qualificadora e durante as atividades práticas na Empresa Conveniada.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Orientação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes do Programa de Aprendizagem, no que diz respeito a compreensão de rotinas administrativas e trabalho em equipe para o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada.

**Fonte de Verificação:** Participação efetiva no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos; Lista de Presença.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2020.

## Execução

### **Nome da Atividade:** AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA

**Forma de Execução (como ocorrerá):** Os Adolescentes Aprendizizes serão avaliados no ambiente de trabalho por meio de avaliação de desempenho, questionário com perguntas objetivas e campos de observações. A empresa, neste momento, terá um espaço para comunicar a Entidade sobre o desempenho do Adolescente Aprendiz, relatando seus pontos positivos e negativos, suas dificuldades e habilidades, para que assim seja realizado pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, intervenções sociais, pedagógicas e psicológicas, de maneira que possa garantir sua formação profissional, educacional e social fortalecendo e melhorando seu desenvolvimento no ambiente de trabalho. Em contrapartida, também será entregue ao Adolescente Aprendiz uma avaliação de desempenho para que este possa relatar qual seu ponto de vista em relação a sua atuação na Empresa Conveniada, seu relacionamento profissional com os demais colaboradores da empresa e setor onde desenvolve suas atividades e seu desempenho nas aulas teóricas do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos. Os Adolescentes Aprendizizes serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do Programa, portanto, as avaliações de desempenho da empresa e do adolescente será uma forma de trabalhar pontualmente o que realmente precisa ser desenvolvido, garantindo a transformação deste adolescente, mediante as suas vulnerabilidades.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 17 anos e Empresas Conveniadas

**Data/Período da Execução:** Quadrimestral.

**Materiais que serão utilizados:** Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Participação do Público Alvo:** Adolescentes Aprendizizes relatam as suas vivências em relação a Empresa Conveniada e seu desempenho como um todo. Empresas Conveniadas relatam as vivências positivas e negativas no desempenho do Adolescente Aprendiz no ambiente de trabalho.

## Monitoramento

### **“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”**

**Meta:** Encaminhar os Adolescentes Aprendizizes ao mundo do trabalho propiciando melhoria na qualidade de vida e convivência social, fazendo com que o mesmo adquira responsabilidades e desenvolva habilidades que contribuam para seu amadurecimento profissional.

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Acompanhar o desempenho e dificuldades apresentadas pelos adolescentes em suas atividades práticas e aulas teóricas.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Avaliação e acompanhamento dos Adolescentes Aprendizizes nas atividades práticas do Programa de Aprendizagem nas Empresas Conveniadas.

**Fonte de Verificação:** Análise do questionário entregue.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2020.

5

## Execução

### **Nome da Atividade:** ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

**Forma de Execução (como ocorrerá):** O acompanhamento pedagógico é possível através de uma parceria com a Diretoria de Ensino de Americana e as demais escolas do município. Por meio de uma ficha de avaliação escolar fornecida pela Entidade, as escolas repassam as informações necessárias de cada Adolescente Aprendiz (rendimento, frequência escolar e comportamento) ao final de cada bimestre/trimestre. Diante das informações analisadas pela pedagoga da Entidade, é possível realizar o atendimento pedagógico com o adolescente que apresenta algum problema, seja baixo rendimento, frequência irregular e/ou comportamento inadequado. Esse adolescente é convocado junto ao seu responsável para as orientações cabíveis a cada situação, estudo da disciplina, comportamento em geral, participação nas aulas e dificuldades diversas enfrentadas. O acompanhamento pedagógico também será realizado no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos, pois durante o curso, toda a equipe técnica e instrutoras, interagem conteúdos e metodologias de forma significativa, moderna e interdisciplinar, desenvolvendo competências e habilidades, podendo atender e orientar o adolescente que estiver com dificuldade e necessidade de apoio pedagógico, e sempre que necessário fazer o atendimento junto ao responsável para eliminar os problemas encontrados, seja este pela dificuldade, frequência e/ou comportamento inadequado. O acompanhamento pedagógico desenvolvido na Entidade torna-se muito útil aos Adolescentes Aprendizes, pois possibilita o apoio e estímulos necessários para prosseguirem seus estudos, também importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos e fundamental para as escolas, que terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento desses alunos.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 17 anos acompanhados de seus responsáveis.

6

**Data/Período da Execução:** Bimestralmente, porém os atendimentos são realizados sempre que necessária intervenção.

**Materiais que serão utilizados:** Ficha de Avaliação Escolar.

**Participação do Público Alvo:** Adolescentes Aprendizes e seus responsáveis, quando convocados para atendimento e acompanhamento contribuem para a identificação e análise da problemática envolvida na dificuldade do desempenho escolar e/ou no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.

## Monitoramento

### “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

**Meta:** Promover a integração dos adolescentes no mundo do trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem, acompanhando seu desenvolvimento e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Identificação e orientação referente às dificuldades escolares apresentadas

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Identificação e eliminação dos problemas dos Adolescentes Aprendizes junto à escola, a fim de contribuir para a sua formação escolar e profissional.

**Fonte de Verificação:** Ficha de Avaliação Escolar

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2020.

## Execução

**Nome da Atividade:** VISITAS DE SUPERVISÃO TÉCNICA ÀS EMPRESAS CONVENIADAS E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DOS ADOLESCENTES APRENDIZES

**Forma de Execução (como ocorrerá):** Acompanhamento e avaliação do Adolescente Aprendiz que desenvolve atividade prática na Empresa Conveniada, por meio de visitas técnicas no local para conhecimento do espaço físico, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o adolescente está inserido, atividades realizadas, cumprimento do acordo de convivência com a Entidade e formas de supervisão do trabalho desenvolvido pelo Adolescente Aprendiz por parte da empresa. As visitas técnicas serão registradas através do preenchimento de uma ficha técnica que é assinada pela empresa com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima. Durante as visitas de supervisão técnica será observado se o trabalho do Adolescente Aprendiz está sendo desenvolvido em caráter socioassistencial, sob supervisão de um adulto, respeitando a legislação pertinente para a realização das atividades práticas, através de um dos códigos da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, que se enquadra no Arco Ocupacional – Serviços Administrativos do Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP, no qual a Entidade está cadastrada. Após toda a avaliação durante as visitas de supervisão técnica, os Adolescentes Aprendizes que apresentam dificuldades ou necessitam de atendimento, são convocados juntos de seus responsáveis, com o objetivo de orientá-los, para que possam melhorar seu desempenho na Empresa Conveniada.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 17 anos.

**Data/Período da Execução:** Periodicamente.

**Materiais que serão utilizados:** Veículo motorizado; Formulário de perguntas.

**Participação do Público Alvo:** Adolescentes Aprendizes e Empresas Conveniadas auxiliam relatando as vivências positivas e negativas no ambiente de aprendizado profissional.

## Monitoramento

### “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

**Meta:** Promover a integração dos adolescentes no mundo do trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem, acompanhando seu desenvolvimento e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Acompanhar a evolução, mudança e dificuldade do Adolescente Aprendiz em suas atividades práticas realizadas.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Acompanhamento dos Adolescentes Aprendizes nas Empresas Conveniadas para constatar a evolução em suas atividades e identificar possíveis mudanças ou dificuldades apresentadas pelos mesmos, realizando assim atendimentos de orientação e possibilitando a melhora e desenvolvimento positivo em seu setor.

**Fonte de Verificação:** Análise dos formulários da visita de supervisão técnica.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2020.

## Execução

**Nome da Atividade:** FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR E DO CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS

**Forma de Execução (como ocorrerá):** Os adolescentes serão convocados a participarem dos eventos, campanhas e/ou palestras realizados pela Entidade, com intuito de compartilhar conhecimentos e informações referentes aos direitos e deveres de todos como cidadãos, preparando-os para as participações em Conferências, Fóruns e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, realizadas pelos Conselhos do município. Os responsáveis também serão convidados a participarem das atividades realizadas na Entidade e Conferências Municipais do Conselho da Assistência Social, contribuindo para a integração da sociedade no processo de decisões das políticas públicas.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 17 anos e suas famílias.

**Data/Período da Execução:** Em datas estabelecidas pelos Conselhos e datas específicas para realizações de campanhas.

**Materiais que serão utilizados:** Lista de Presença, folders, notebook e multimídia.

8 **Participação do Público Alvo:** Adolescentes e seus familiares participarão de campanhas, eventos e conferências que serão realizadas na Entidade e no município.

## Monitoramento

### “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

**Meta:** Fortalecer a participação popular e o controle social, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas dos adolescentes e suas famílias.

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Empoderamento dos adolescentes e suas famílias em relação às políticas públicas.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Número efetivo de Adolescentes Aprendizizes e suas famílias como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Fóruns e Conselhos.

**Fonte de Verificação:** Participação dos adolescentes e suas famílias nos eventos realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2020.

## 3.1.3.2. PLANEJAMENTO DE AVALIAÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Nº	Impacto Social Esperado <sup>16</sup>	Objetivos Específicos <sup>17</sup>	Metas <sup>18</sup>	Avaliação				
				Indicador de Impacto/Resultado (como a oferta irá medir o alcance do Impacto/Resultado):	Forma de Avaliação (como ocorrerá):	Fonte de Verificação:	Data/Período da Avaliação:	Participantes:
1	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade; Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Acompanhar de forma social, psicológica e pedagógica, os Adolescentes Aprendizizes no Curso de Aprendizagem, contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo os vínculos para a integração ao Mundo do Trabalho com monitoramento e avaliação durante este processo.	Promover a integração dos adolescentes no mundo do trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem, acompanhando seu desenvolvimento e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.	Quantidade de termos de autorização assinados;	Sanar as dúvidas dos adolescentes e seus responsáveis no que diz respeito ao Programa de Aprendizagem;	Lista de Presença;	Janeiro a dezembro de 2020.	Adolescentes e suas famílias.
				Número de Adolescentes Aprendizizes cadastrados no Site - MTE / Juventude Web;	Atendimento com os Adolescentes Aprendizizes para atualização de informações;	Termo de Autorização;		
				Número efetivo de Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem;	Orientações com os adolescentes, responsáveis e Empresa Conveniada;	Relatório fornecido pelo site – MTE / Juventude Web;		
				Número de adolescentes acompanhados;	Atendimentos, orientações e encaminhamentos;	Ficha de Avaliação Escolar e comprovante de atendimento;		
				Número efetivo de visitas realizadas.	Intervenção com os adolescentes e seus responsáveis.	Retorno positivo por parte das Empresas Conveniadas.		

<sup>16</sup> **Impacto Social Esperado:**

**Organizações com Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto no Termo de Referência.

**Organizações sem Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto na Normativa que regulamenta a Oferta Socioassistencial. Ex.: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

<sup>17</sup> **Objetivo Específico:**

**Organizações com Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto no Termo de Referência.

**Organizações sem Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto na Normativa que regulamenta a Oferta Socioassistencial. Ex.: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

<sup>18</sup> **Metas:** Conforme elencado no item 3.1.3.1. Planejamento de Execução e Monitoramento das Atividades Estratégicas.

# Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana



Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon – Americana/SP CEP 13465-109

Fone: (19) 3461.2495

Soma Americana

CNPJ 44682979/0001-09 – www.soma-americana.com.br soma@soma-americana.com.br

2	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.	Encaminhar os Adolescentes Aprendizizes ao mundo do trabalho propiciando melhoria na qualidade de vida e convivência social, fazendo com que o mesmo adquira responsabilidades e desenvolva habilidades que contribuam para seu amadurecimento profissional.	Número de adolescentes participantes de entrevistas;	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar;	Termo de autorização;	Janeiro a dezembro de 2020.	Adolescentes e Empresas Conveniadas.
				Número de questionários de avaliação respondidos.	Avaliação, acompanhamento e orientações aos Adolescentes Aprendizizes e Empresa Conveniada.	Desempenho satisfatório nas atividades práticas e nas aulas teóricas.		
3	Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias	Qualificar os adolescentes de forma técnica, dinâmica, organizativa e metodológica, possibilitando sua atuação na sociedade com responsabilidade e protagonismo social, prevalecendo as exigências pedagógicas relacionadas ao desenvolvimento social dos Adolescentes Aprendizizes.	Qualificar adolescentes do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas e Teóricas constante do Programa de Aprendizagem.	Número de adolescentes no Curso de Aprendizagem.	Ministração dos conteúdos básicos e específicos do Curso de Aprendizagem.	Certificados emitidos; Lista de presença.	Janeiro a dezembro de 2020.	Adolescentes Aprendizizes.
4	Ampliação do acesso aos direitos	Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.	Fortalecer a participação popular e o controle social, possibilitando o acesso as informações, monitoramento e execução das políticas públicas dos adolescentes e suas famílias	Número de participantes.	Pré-Conferências, Conferências, rodas de conversa, campanhas e fóruns.	Lista de presença.	Janeiro a dezembro de 2020.	Adolescentes e suas famílias.

## 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei da Aprendizagem. Lei no 10.097, de 19 de dezembro de 2000.** Brasília/DF, 2000. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm)>Acessado em 12 fev. 2019.

BRASIL, **Decreto no 5.598/2005.** Brasília: Diário oficial da União, 2005. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5598.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5598.htm)>Acessado em 15 jun. 2018.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário **ACESSUAS trabalho: orientações técnicas.** Programa Nacional de Promoção do Acesso do Mundo do Trabalho. -- Brasília, DF: MDSA, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2017.

BRASIL, **Nota Técnica nº02.** Brasília: Diário oficial da União, 2005. Disponível em <[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/resolucoes/2018/Nota%20t%C3%A9cnica%2002-2017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2018/Nota%20t%C3%A9cnica%2002-2017.pdf)>Acessado em 15 jun. 2018.

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS,** Resolução Nº 33, de 12 de dezembro de 2012.Disponível em <<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2012/arquivos-2012/>>Acessado em 12 fev. 2019.

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Resolução Nº 33, de 28 de novembro de 2011.**Disponível em <<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2011/arquivos-2011/>>Acessado em 12 fev. 2019.

BRASIL, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, **Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Disponível em<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)>. Acessado em 12 fev. 2019.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, **Lei Orgânica da Assistência Social Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.**Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)>. Acessado em 12 mar. 2019.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais,** Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009.Disponível em <<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2009/cnas-2009-109-11-11-2009.pdf/view>>. Acessado em 12 mar. 2019.

BRASIL, Ministério da Educação, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)>. Acessado em 12 mar. 2019.

SÃO PAULO, Prefeitura Municipal de Americana do Estado de São Paulo, Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Humano, Conselho Municipal de Assistência Social. **Resolução Conjunta CMAS/SASDH nº 05/2015.**

## 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

### 5.1. DADOS DO(A) PRESIDENTE(A)

Nome	Luiz Carlos Claret Rosa		
Data de Nascimento	18/06/1956	CPF	925.214.528-15
RG	8.514.317-0	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Rua Emilio Leão Brambilla, 437 – Bl 02 – Golden Seven Ap 92 – Jd. Santana		
E-mail	lccrosa@terra.com.br	Telefones	98181-1907
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo	Profissão	Empresário
Período de Mandato	17/04/2019 a 16/04/2021		

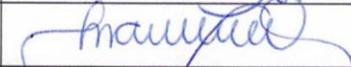
### 5.2. DADOS DA COORDENAÇÃO

Nome	Maria Aparecida Pirassoli Brás Conte		
Data de Nascimento	08/04/1962	CPF	027.672.208-64
RG	13.937.999-X	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Rua Pernambuco, 960 – Werner Plaas		
E-mail	coordenadora@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia	Profissão	Coordenadora Geral e Pedagógica

### 5.3. DADOS DO/A RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome	Franciele dos Santos Vitor		
Data de Nascimento	28/06/1986	CPF	352,622,058-10
RG	45.450.885-2	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon		
E-mail	pedagoga@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia	Profissão	Pedagoga

### 5.4. ASSINATURAS DOS(AS) RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO

Nome	Função	Assinatura
<b>Maria Aparecida Pirassoli Brás Conte</b> Pedagoga/Registro nº.17.354	Coordenadora Geral e Pedagógica	
<b>Franciele dos Santos Vitor</b> Registro nº 504635	Pedagoga	
<b>Bruna Fernanda Bispo Silva Pirani</b> CRP 06/141651	Psicóloga	
<b>Marcela Merchiori Cabral</b> CRESS 41.802	Assistente Social	

### 5.5. ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO

Nome	Função	Assinatura
<b>Luiz Carlos Claret Rosa</b> Presidente Executivo	Presidente Executivo	