



**PLANO DE TRABALHO DA  
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL  
REDE PRIVADA – 2023  
PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA  
INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE  
TRABALHO (APRENDIZAGEM:  
FORMAÇÃO TÉCNICO-  
PROFISSIONAL METÓDICA EM  
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)  
(SASDH)**

**PLANO DE TRABALHO – 2023  
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 (Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos)

**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 18 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
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: Ministério da Economia / SPPE / ST	Revalidação do Curso de Aprendizagem Profissional nº 64023 – Validade: 03/11/2020 a 03/11/2022. Termo de Autorização do Curso de Aprendizagem Profissional nº 1366 – Validade: 27/04/2022 a 27/04/2024.
Inscrição CMAS/Validade	Nº 12E/1998. Validade: Tempo indeterminado.
Inscrição CMDCA/Validade	Entidade registrada sob o nº 020/1993-P02. Validade: 30/06/2023. Orientação e apoio sócio – familiar - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (CRAS - São Manoel) e Apoio Socioeducativo em meio aberto – Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho – Iniciação Profissional; Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos e Estágio Educativo Supervisionado de Ensino Médio. Validade: 30/06/2023.
CEBAS / Validade	Portaria nº 49, de 09/05/2022 (renovação). Validade: 31/12/2024.
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/2021.</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>▪ Federação Brasileira de Associações Socioassistenciais – FEBRAEDA.</li> </ul>
<b>DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL:</b>	
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon
CEP	13465-109
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, beneficente e 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, por meio do Programa de Promoção da Integração ao Mercado de 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, estimulando o desenvolvimento de suas potencialidades, habilidades, autonomia, protagonismo social e participação cidadã, por meio 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 e em 01 de agosto de 2019, a Entidade iniciou a execução do SCFV no Território do CRAS São Manoel. Desde 2003, o SOMA tem convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, que apoia pedagogicamente e certifica os adolescentes no Curso de Qualificação Profissional e durante a Iniciação Profissional terá como complemento os Projetos: SOMAR, PRÉ – APRENDIZAGEM e FORTALECER, VINCULAR E CONVIVER.

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 no 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, ou seja, aproximadamente, 65.000 pessoas, considerando adolescentes, pais, responsáveis ou familiares. Todas e quaisquer ações realizadas por meio do Programa 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 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, conforme seu Estatuto, é capacitar adolescentes no Curso 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, conforme seu Estatuto, 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** – Curso 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;

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





**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**, conforme seu Estatuto, 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 – 2022

Recursos	Valores Anuais
Eventos	---
Telemarketing	---
Doações espontâneas de pessoa física	---
Doações e parcerias de empresas e entidades privadas	R\$ 12.347,30
Contribuintes	R\$ 1.171.861,81
Contrapartida da pessoa idosa	---
<b>Outros. Especifique:</b>	
Reembolso	---
Rendimentos	R\$ 42.005,27
<b>Total</b>	<b>R\$ 1.226.214,38</b>

### 1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2023

#### 1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

Cota Patronal	R\$ 208.481,00
Nota Fiscal Paulista	R\$ 372,90
Departamento de Água e Esgoto (DAE) Estimativa	R\$ 2.001,00
<b>Outros. Especifique:</b>	
<b>Total</b>	<b>R\$ 210.854,90</b>

#### 1.4.2.2. PARCERIAS CELEBRADAS

Cofinanciamento	Valores Anuais			
	Municipal	Estadual	Federal	Total
Fundo de Assistência Social	---	---	---	---
Emenda Parlamentar – Assistência Social	---	---	---	---
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 - SCFV	R\$ 2.150,44	---	R\$ 175.989,46	R\$ 178.139,90
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.150,44</b>	<b>---</b>	<b>R\$ 175.989,46</b>	<b>R\$ 178.139,90</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		-
Dispensa		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 Sistema de segurança contra incêndio	
<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	03	-	03	03
Máquina copiadora	02	-	02	02
Máquina de lavar roupa	01	-	-	-
Máquina fotográfica	02	-	02	02
Materiais esportivos	11	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	03	01	02	03
Veículo de uso exclusivo de membros da diretoria	-	-	-	-
Veículo para transporte de usuários e equipe	03	-	03	03
<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 (Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos)

### 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 pedagogas, assistentes sociais, psicólogas e instrutoras. Ao longo da permanência do adolescente na Entidade, lhe será proporcionado a prática de atividades 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 da Aprendizagem, depois que passar pela Iniciação Profissional que consiste em: prévia inscrição, comprovação de residência e matrícula em escola de ensino regular, avaliação socioeconômica familiar, Curso de Qualificação Profissional conveniado ao SENAI (Auxiliar Administrativo) e os Projetos: SOMAR, Pré-Aprendizagem e Fortalecer, Vincular e Conviver.

<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.

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 9.579, de 22 de novembro de 2018, que consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, pela Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Previdência – MTP, 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 280 novos adolescentes e que na mesma proporção se desligam do Programa ofertado, para o ano de 2023 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 Municipal nº 4.384, de 26/07/06);
- ✓ Certificação do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.



### 2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo	Adolescentes de 15 a 18 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 na Iniciação Profissional, capacitados pelo curso conveniado ao SENAI.
Capacidade de Atendimento	250 adolescentes para o ano de 2023.
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 Aprendizes.

B - Acompanhar de forma social, psicológica e pedagógica, os Adolescentes Aprendizes 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 Aprendizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.

<sup>7</sup> **Objetivos Específicos:**

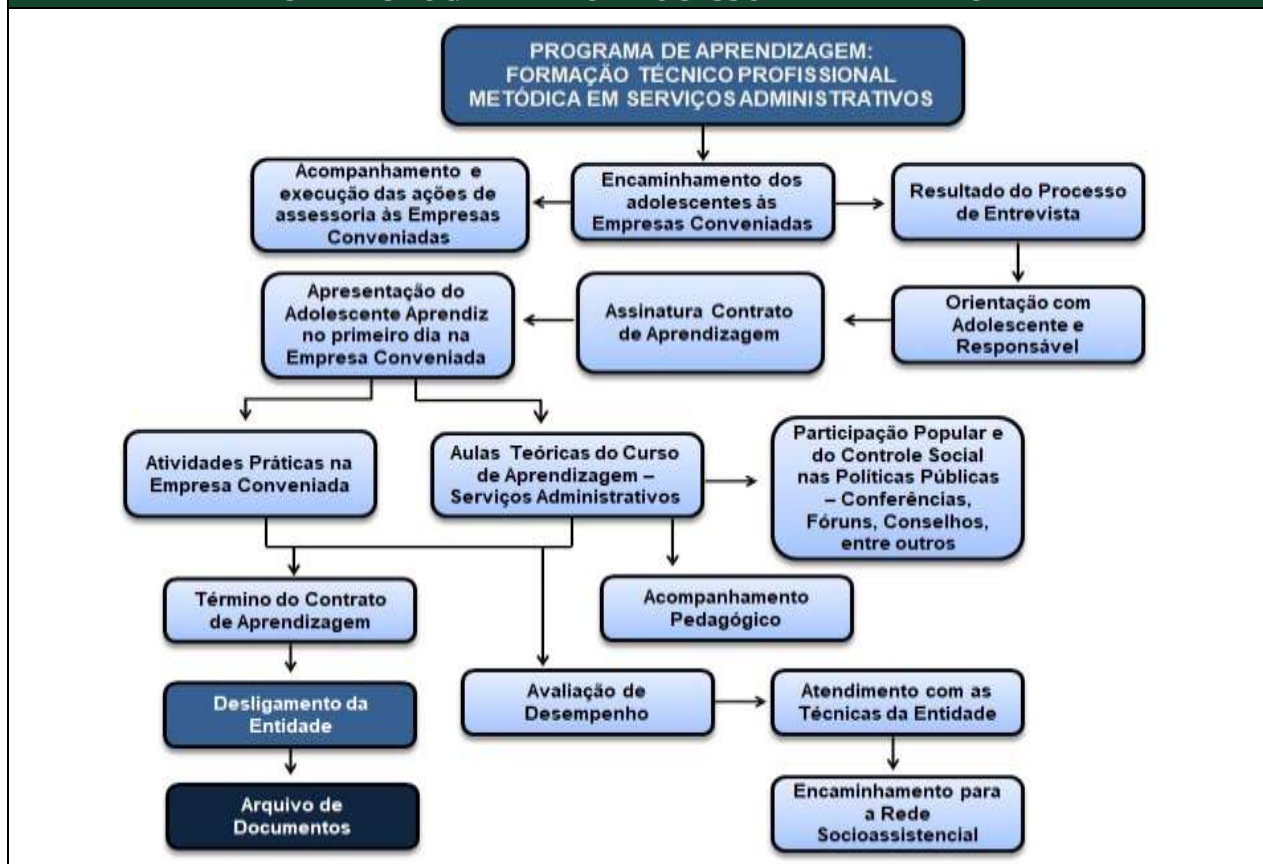
**Organizações com Cofinanciamento:** Informar de acordo com o exposto no Termo de Referência.

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



### 3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO – 2023

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



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

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana, é uma organização da sociedade 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 24 diretores voluntários que auxiliam nas atividades e trabalhos desenvolvidos 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

<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.

<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.



comunidade, através dos órgãos de comunicações, além de firmar relações com demais associações locais e externas. 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 e 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 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 tecnicamente responsável pelo Programa 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, da mesma forma, busca 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 buscar sempre a qualidade de desempenho individual e coletivo. 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 61 anos, como por exemplo: do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e ainda, acompanhando todas as Comissões neste Conselho vinculadas e do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS. 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; 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. 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

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



4	Psicóloga	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
5	Coordenadora Auxiliar de Cursos	01	40h	Ensino Superior Completo / Publicidade e Propaganda
6	Instrutora	01	40h	Ensino Superior Completo / Administração
7	Instrutora de Informática A	01	40h	Cursando Ensino Superior em Psicologia
8	Encarregada Administrativa	01	40h	Ensino Superior Completo / Tecnologia RH
9	Assistente Administrativa	01	40h	Ensino Médio Completo
10	Encarregada de Controle Financeiro	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
11	Cozinheira	01	40h	Ensino Médio Completo
12	Auxiliar de Cozinha	01	40h	Ensino Fundamental Completo
13	Ajudante Geral	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
14	Oficial de Conservação	01	40h	Ensino Médio 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:** Assegurar obtenção dos resultados/planos. Definir objetivos específicos de área, coordenando execução, monitoramento e avaliação dos planos do Programa e SCFV. Identificar oportunidades, avaliar e recomendar a Diretoria novos projetos. Promover articulação intersetorial. Definir com equipe meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho. Responsabilizar-se tecnicamente pelo Programa e Projeto Pedagógico. Coordenar, executar e delimitar reuniões pedagógicas com equipes. Participar do planejamento com instrutores. Coordenar, manter e acompanhar o convênio SENAI. Acompanhar renovações de inscrições nos Conselhos, Utilidades Públicas e CEBAS. Representar o SOMA nos Conselhos, na mídia escrita, falada e televisão, conferências, fóruns e seminários. Participar de reuniões nas empresas e setores públicos, reuniões e assembleias ordinárias e extraordinárias da Diretoria. Conferir Relatórios/Atividades e Planos/Ação do Programa e SCFV. Participar de processos admissionais e demissionais/funcionários. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **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 situações de vulnerabilidade e risco social de famílias beneficiárias de Programa Transferência de Renda e potencialidades do território do CRAS. Desenvolver ações sociais com adolescentes, visando o desenvolvimento pessoal/profissional e que proporcionem a integração deles ao mercado de trabalho. Elaborar e aplicar avaliação socioeconômica dos adolescentes (visita domiciliar). Acompanhar análise das características dos adolescentes p/vagas solicitadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas nas empresas concedentes ou conveniadas e setores públicos (visitas de supervisão técnica). Atendimento social às famílias e adolescentes. Apresentar os adolescentes no 1º dia de trabalho. Elaborar relatórios de atendimentos e visitas. Participar do Processo de Inscrições, das reuniões de equipe multidisciplinar e dos encaminhamentos necessários. Articular a rede de serviços socioassistenciais. Atuar em campanhas, organizar prontuários, 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:** Realizar entrevistas iniciais com novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com as demandas. Realizar encaminhamento de acompanhamento psicológico. Orientar e acompanhar o adolescente no campo profissional. Planejar e executar projetos, organizar atividades socioeducativas. Dedicar-se a intervenções em questões sociais emergentes. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento do programa e projetos realizados. Realizar atendimentos individuais e multidisciplinar. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos. Atuar em campanhas socioeducativas. Acompanhar os adolescentes em palestras, eventos, visitas externas, encontros e conferências. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação e discussão de casos. Participar do Processo de Inscrições, nas orientações gerais e coletivas aos adolescentes e seus responsáveis e demais ações. 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 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, 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 dos adolescentes. Realizar atendimentos pedagógicos individuais e multidisciplinares. Acompanhar o convênio SENAI e documentação. Manter parceria com Diretoria de Ensino. Acompanhar pedagogicamente o curso de qualificação profissional e de aprendizagem. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação e discussão de casos. Participar do Processo de Inscrições para Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Participar do processo de encaminhamento dos adolescentes ao mercado de trabalho. Apresentar Adolescentes APRENDIZES e ESTAGIÁRIOS em seu 1º dia de trabalho. Realizar estudo social da vivência do adolescente em comunidade, no ambiente de trabalho e familiar. Atuar em campanhas socioeducativas. Auxiliar na mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio. Elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho. Organizar prontuários, formulários e cadastros. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **E. Coordenadora Auxiliar de Cursos**

**Perfil: Perfil:** Habilidade de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional, deve ser ético, enérgico em suas ações com decisões justas, estimular os demais instrutores e alunos a crescerem e melhorarem, e comemorar vitórias do curso junto a eles. Auxiliar nas atribuições dos conteúdos dos cursos, compreender os temas, atividades e demais meios de ensino, ajudar a elaborar cronogramas de aulas, identificar as problemáticas existentes a fim de oferecer suporte na



resolução das mesmas, manter relacionamento interpessoal, realizar atendimentos de modo a garantir espaço de escuta e fala, tanto dos alunos quanto dos responsáveis, acompanhar e monitorar os resultados obtidos em sala de aula, participar de reuniões e discussões de caso. 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. Promover estratégias em situações específicas ocasionando o compromisso com o aluno e sua família. Obter conhecimento técnico na área de atuação, saber dialogar entre equipes de trabalho, demonstrar responsabilidade, comprometimento, organização, atenção, respeito, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade. Manter o ambiente sadio com vista a alcançar feedbacks satisfatórios para que os alunos possam reconhecer a importância do aprendizado.

**Atribuições:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado voltadas para capacitação profissional. Ministrando aulas do Curso de Aprendizagem, presencial e/ou a distância; avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre as áreas ensinadas. Elaborar plano de ensino e cronograma de aulas. Realizar registros de documentação: cursos, atividades extras e laboratório. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Assessorar, monitorar e avaliar equipe de Instrutores. Intervir na aplicação de medidas disciplinares e detectar problemas socioeducacionais dos adolescentes em Curso. Acompanhar o desenvolvimento dos adolescentes durante os cursos. Acompanhar visitas externas e palestras proferidas. Apresentar adolescentes no seu 1º dia trabalho. Elaborar criações publicitárias para redes sociais. Realizar registros de formaturas e eventos pedagógicos. Participar reuniões com Coordenação e discussão de casos. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **F. 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 qualificação 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 para capacitação profissional de adolescentes, orientando-os nas técnicas específicas de Princípios Administrativos, Finanças e Contabilidade e Custos. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem. Elaborar material pedagógico, plano de ensino e cronograma de aulas, elegendo os materiais didáticos de Cursos de Qualificação Profissional, de acordo com planos de cursos exigidos pelo SENAI e dos Cursos de Aprendizagem de acordo com planos de cursos exigidos pela legislação pertinente ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem. Realizar registros de documentação escolar, atividades extras e laboratórios. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Acompanhar visitas externas realizadas como parte das ações estratégicas e palestras proferidas durante o Curso. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **G. Instrutora de Informática A**

**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 qualificação 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 para capacitação profissional de adolescentes, orientando-os nas técnicas específicas da área de Informática Básica. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem. Elaborar material pedagógico, plano de ensino e cronograma de aulas, elegendo os materiais didáticos de Cursos de Qualificação Profissional, de acordo com planos de cursos exigidos pelo SENAI e dos Cursos de Aprendizagem de acordo com planos de cursos exigidos pela legislação pertinente ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem. Realizar registros de documentação escolar, atividades extras e laboratórios. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Acompanhar visitas externas realizadas como parte das ações estratégicas e palestras proferidas durante o Curso. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **H. 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 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:** Supervisionar atividades do departamento. Realizar atendimento telefônico e público geral. Auxiliar nas etapas/adolescentes, desde integração ao trabalho até seu desligamento. Digitalizar e atualizar os cadastros no sistema operacional e impressos. Auxiliar no Processo de Inscrições ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho, elaborando documentos necessários as referidas matrículas. Controlar Seguro de Vida/adolescentes e funcionários. Controlar frequência e permanência do Adolescente APRENDIZ e ESTAGIÁRIO nas empresas, auxiliando na substituição dos mesmos, quando não houver adaptação das partes. Controlar entrega de uniforme e folha de presença dos adolescentes. Preencher os Termos de Convênio, de Compromisso de Estágio e Contrato de Aprendizagem. Controlar mensalmente recesso remunerado dos Adolescentes ESTAGIÁRIOS. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação. Atualizar os cadastros impressos e eletrônicos dos adolescentes. Organizar arquivos e rotinas administrativas. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **I. 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:** Realizar atendimento telefônico e público em geral. Auxiliar nas etapas dos adolescentes, desde a integração ao trabalho até seu desligamento. Digitalizar e atualizar os cadastros no sistema operacional e impressos. Auxiliar nas ações do Processo de Inscrições para Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho, elaborando documentos necessários as referidas matrículas. Controlar a frequência e permanência do Adolescente APRENDIZ e ESTAGIÁRIO nas empresas conveniadas, concedentes e setores públicos das atividades práticas, auxiliando na substituição dos mesmos nas empresas, quando não houver adaptação das partes. Controlar a entrega de uniforme e folha de presença dos adolescentes. Preencher os Termos de Convênio, Termo de Compromisso de Estágio e Contrato de Aprendizagem. Controlar mensalmente o recesso remunerado dos Adolescentes ESTAGIÁRIOS. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação da Entidade. Manter e organizar arquivos e rotinas administrativas. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.





## **J. 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 recepção 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 ideias 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:** Controlar conciliação diária de extratos, saldos, cheques, débitos, créditos. Efetuar compras e pagamentos de fornecedores, impostos, folha de pagamento dos funcionários. Efetuar transferência p/conta dos Adolescentes ESTAGIÁRIOS referente valor da sua remuneração. Enviar borderô/cobrança para banco referente faturas emitidas mensalmente as empresas. Controlar os recebimentos e baixas automáticas pelo sistema operacional. Emitir recibos de pagamento aos Adolescentes ESTAGIÁRIOS. Executar e atualizar o sistema operacional de CONTAS a PAGAR e RECEBER e do refeitório. Conferir relatórios contábeis. Elaborar prestação de contas de parcerias/Administração Pública e outros. Atualizar o Programa Nota Fiscal Paulista. Efetuar abertura de contas bancárias para Adolescentes ESTAGIÁRIOS e funcionários. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.



## **K. Cozinheira**

**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 e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento. 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.

## **L. 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 receituários 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, distancias, 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 e/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.

### **M. 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. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

## **N. 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, 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:** Auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, garagens e pátios, assoalhos e móveis. Atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas e realizar a reposição de material de higiene, bebedouro. Manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. 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>:**

<p><b>1</b></p>	<p><b>Crítérios e Métodos de Seleção de Trabalhadores/as:</b></p>	<p>A seleção de pessoal será realizada pela Diretoria Executiva e Coordenação Geral e Pedagógica da Entidade que identificam 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> <p>A aprovação do candidato será 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>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Pactuação da Atividade Voluntária:</b></p>	<p>A Entidade não conta com Recursos Humanos voluntários para o desenvolvimento de suas atividades.</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Educação Permanente:</b></p>	<p>Após o acolhimento do novo colaborador e apresentação das dependências da Entidade e de seu local de trabalho, inicia se o procedimento de treinamento e capacitação para as atividades do novo funcionário, da mesma forma é apresentado normas e regulamentos internos e legislações pertinentes 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, além das reuniões semanais (as sextas-feiras a partir das 14h00 na Entidade) com a Coordenação Geral e Pedagógica e a equipe de trabalho do SOMA - Americana, para discussão de casos, estratégias de empenho e evolução, resolução de problemáticas, apresentação dos resultados alcançados e discussões do processo de trabalho em geral. No ano de 2023 todos os funcionários participarão do Curso de Formação Inicial e Continuada - “Excelência no Atendimento ao Cliente” (20h), ofertado gratuitamente pela Escola SENAI. As aulas acontecerão aos sábados (21/01, 04/02, 11/02, 25/02 e 04/03).</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Ações de Avaliação de Desempenho e de Valorização:</b></p>	<p>Análise e avaliação de desempenho são realizadas pela Coordenação Geral e Pedagógica da Entidade, através da observação do trabalho realizado pelo colaborador. 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 e do Serviço também, 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</p>

<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>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 indicação de designado de CIPA, além de capacitações e treinamentos. Essa ação também irá acontecer nas reuniões semanais como mencionado acima no último parágrafo em “Educação Permanente”, a Coordenadora Geral e Pedagógica pontuará os pontos a serem melhorados e reforçará os alcances profissionais de cada funcionário como forma de motivação e contribuição para o seu enriquecimento profissional e também pessoal.</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

### 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 a 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 buscam formar cidadãos mais conscientes, possibilitando o acesso as informações, monitoramento e execução das diversas políticas públicas.

<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.

<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, das características e habilidades apresentadas por cada adolescente participante da Iniciação Profissional e participantes do Projeto SOMAR, Fortalecer, Vincular e Conviver 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 deverá 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 Qualificação Profissional e durante o Curso de Aprendizagem.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 18 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> De janeiro a dezembro (de acordo com a demanda das Empresas Conveniadas).</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Planilha de adolescentes aguardando encaminhamento; Folha de Presença dos Projetos: SOMAR, Fortalecer, Vincular e Conviver 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> Promover a integração de aproximadamente <b>250</b> adolescentes (35 por turma) no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas constantes do Programa de Aprendizagem, contribuindo para seu amadurecimento profissional.</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><u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u></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><u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u></b> Desempenho dos adolescentes nas atividades realizadas na Entidade.</p> <p><b><u>Fonte de Verificação:</u></b> Feedback das Empresas Conveniadas.</p> <p><b><u>Data/Período do Monitoramento:</u></b> De janeiro a dezembro de 2023.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Execução</b></p> <p><b><u>Nome da Atividade:</u></b> ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ASSESSORIA ÀS EMPRESAS CONVENIADAS</p> <p><b><u>Forma de Execução (como ocorrerá):</u></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; Controle de Presença e demais documentos pertinentes ao processo de contratação e durante todo o período de permanência de cada Adolescente Aprendiz na empresa.</p> <p><b><u>Público Alvo e Ciclo Vital:</u></b> Empresas Conveniadas e Adolescentes de 15 a 18 anos e suas famílias.</p> <p><b><u>Data/Período da Execução:</u></b> De janeiro a dezembro (a partir do contato com a Empresa Conveniada até o término do seu Convênio / Contrato de Aprendizagem).</p> <p><b><u>Materiais que serão utilizados:</u></b> Prontuário; Cadastros das Empresas Conveniadas; Termo de Convênio e Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>2 <u>Participação do Público Alvo:</u></b> Empresas Conveniadas e Adolescentes Aprendizes disponibilizam documentações necessárias para o preenchimento dos documentos que efetivam o Programa de Aprendizagem.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Monitoramento</b> <b>“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p> <p><b><u>Meta:</u></b> Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de contratação de, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizes pelas Empresas Conveniadas ao SOMA – Americana.</p> <p><b><u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u></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><u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u></b> Acompanhar todo processo de contratação entre Empresa Conveniada e Adolescente Aprendiz.</p> <p><b><u>Fonte de Verificação:</u></b> Documentos entregues para efetivação dos Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem.</p> <p><b><u>Data/Período do Monitoramento:</u></b> De janeiro a dezembro de 2023.</p>

Execução	
<b>3</b>	<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 Aprendizizes iniciarão Formação Técnico-Profissional Metódica através do Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos, de forma concomitante, no qual serão devidamente certificados, realizando atividades práticas na Empresa Conveniada e teóricas 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 equipe. O Curso de Aprendizagem terá duração de, aproximadamente, 15 meses e carga horária total de <b>1.840</b> horas, sendo <b>400</b> horas teóricas e <b>1.440</b> 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 Aprendizizes 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 mercado de Trabalho. Todos os adolescentes que serão encaminhados a Aprendizagem, inicialmente participaram do Projeto Pré-Aprendizagem, que aborda conteúdos que contribuirão para a prática do adolescente nas suas atividades na empresa.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 18 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Aproximadamente 15 meses, conforme Contrato de Aprendizagem.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Data Show; Material Didático; Computador; Apostila; Folha de Presença; Formulários de Avaliação; Cronograma de Aulas.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Os Adolescentes Aprendizizes participam no mínimo uma vez na semana (06 horas/dia) das aulas teóricas do curso na Entidade, concomitante as atividades práticas na Empresa Conveniada e realização de atividades na plataforma eletrônica (portal do aluno).</p>
Monitoramento	
“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
	<p><b>Meta:</b> Qualificar, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas constantes do Programa de Aprendizagem pelo período de, aproximadamente, 15 meses.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Desempenho satisfatório nas aulas teóricas na Entidade Qualificadora e durante as atividades práticas na Empresa Conveniada.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> 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.</p>

	<p><b>Fonte de Verificação:</b> Diário de Classe; Atividades entregues; Avaliação de Desempenho.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2023.</p>
4	<p><b>Execução</b></p>
	<p><b>Nome da Atividade:</b> AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> 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 enviada 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 serão uma forma de trabalhar pontualmente o que realmente precisa ser desenvolvido, garantindo a transformação deste adolescente, mediante as suas vulnerabilidades.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 18 anos e Empresas Conveniadas</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> De janeiro a dezembro (será enviada quadrimestralmente após início de cada Contrato de Aprendizagem).</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Formulário de Avaliação de Desempenho; Computador; Telefone Fixo; Celular.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> 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.</p>
	<p><b>Monitoramento</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p> <p><b>Meta:</b> Realizar avaliações de desempenho de, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) e das Empresas Conveniadas de forma periódica no decorrer do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Por meio do contato com as Empresas Conveniadas, acompanhamento dos Adolescentes Aprendizizes e orientações sempre que necessário.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Acompanhar o desempenho e dificuldades apresentadas pelos adolescentes em suas atividades práticas e durante as aulas teóricas.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Avaliação de Desempenho preenchida e Comprovantes de Atendimentos.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2023.</p>

## 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 durante o 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. O atendimento realizado também é importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos e fundamental para as escolas e/ou empresas, que terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento desses alunos.

**Público Alvo e Ciclo Vital:** Adolescentes de 15 a 18 anos acompanhados de seus responsáveis.

5 **Data/Período da Execução:** De janeiro a dezembro (Os atendimentos são realizados sempre que necessária intervenção).

**Materiais que serão utilizados:** Ficha de Avaliação Escolar; Ficha de Desenvolvimento do Curso de Aprendizagem; Telefone Fixo; Celular; Comprovante de Atendimento.

**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:** Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente aproximadamente, **250** Adolescentes Aprendizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas teóricas do Programa de Aprendizagem.

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

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

**Fonte de Verificação:** Ficha de Avaliação Escolar; Ficha de Desenvolvimento do Curso de Aprendizagem, Atividades realizadas; Apresentações.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2023.



### 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 18 anos.

**Data/Período da Execução:** De janeiro a dezembro (periodicamente ou quando necessário).

6

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

**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:** Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, **250** Adolescentes Aprendizes (35 por turma) do Programa de Aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada.

**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):** Acompanhar os Adolescentes Aprendizes nas suas atividades práticas, por meio de visitas e contato com as Empresas Conveniadas. Constatar a evolução em suas atividades e identificar possíveis mudanças ou dificuldades apresentadas, 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; Análise dos formulários da apresentação; Avaliação de Desempenho; E-mail da Empresa Conveniada.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2023.

## 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 realizadas 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 18 anos e suas famílias.

**Data/Período da Execução:** De janeiro a dezembro (seguindo as datas estabelecidas pelos Conselhos e datas específicas para realizações de campanhas).

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

7 **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:** Promover a participação de **250** Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) e seus familiares em Conferências, Fóruns e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, fortalecendo 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):** Número efetivo de Adolescentes Aprendizizes e suas famílias como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Fóruns e Conselhos.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Por meio de atividades relacionadas aos temas e conteúdos abordados.

**Fonte de Verificação:** Participação dos adolescentes nas atividades durante as aulas realizadas; atividades entregues; 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 2023.

### 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 Aprendizes 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 de aproximadamente <b>250</b> adolescentes (35 por turma) no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas constantes do Programa de Aprendizagem, contribuindo para seu amadurecimento profissional.	Número de adolescentes selecionados nas entrevistas	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar	Contratos de Aprendizagem	Janeiro a dezembro de 2023	Adolescentes e suas famílias
			Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de contratação de, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizes pelas Empresas Conveniadas ao SOMA – Americana.	Número efetivo de Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem	Orientações com os adolescentes, responsáveis e Empresa Conveniada	Contratos de Aprendizagem assinados		
			Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas teóricas do Programa de Aprendizagem.	Número de adolescentes acompanhados	Atendimentos, orientações e encaminhamentos	Ficha de Avaliação Escolar e comprovante de atendimento		
			Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizes (35 por turma) do Programa de Aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada.	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.

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.	Realizar avaliações de desempenho de, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) e das Empresas Conveniadas de forma periódica no decorrer do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.	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	Janeiro a dezembro de 2023	Adolescentes e Empresas Conveniadas
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, aproximadamente, <b>250</b> Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas constantes do Programa de Aprendizagem pelo período de, aproximadamente, 15 meses.	Número de adolescentes no Curso de Aprendizagem	Atividades dos conteúdos básicos e específicos realizadas no Curso de Aprendizagem	Lista de presença; Certificados emitidos	Janeiro a dezembro de 2023	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.	Promover a participação de <b>250</b> Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) e seus familiares em Conferências, Fóruns e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, fortalecendo a participação popular e o controle social, possibilitando o acesso às 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 2023	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 30 jan. 2023.

BRASIL, **Decreto nº 9.579/2018.** Brasília: Diário oficial da União, 2018. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9579.htm#art126](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9579.htm#art126)>Acessado em 07 dez. 2022.

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, Ministério do Trabalho e Previdência, Brasília, DF: MTP, Gabinete do Ministro. **Portaria/MTP Nº 671, de 8 de novembro de 2021.**

BRASIL, **Nota Técnica nº 02.** 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 30 jan. 2023.

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 <[https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%2033\\_2011.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%2033_2011.pdf)> Acessado em 30 jan. 2023.

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 07 dez. 2022.

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 07 dez. 2022.

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 <[https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao\\_CNAS\\_N109\\_%202009.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao_CNAS_N109_%202009.pdf)>. Acessado em 30 jan. 2023.

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 07 dez. 2022.

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 Emílio 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	17/04/2021 a 16/04/2023		

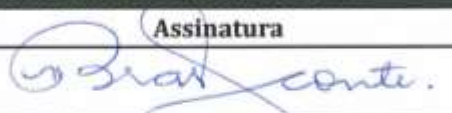
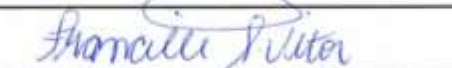


### 5.2. DADOS DA COORDENAÇÃO

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

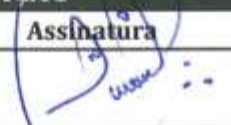
### 5.3. DADOS DO/A RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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	pedagogia@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>Heloiza Costa de Araújo</b> CRP 06/141650	Psicóloga	
<b>Marcela Merchiori Cabral</b> GRESS 41.802	Assistente Social	

### 5.5. ASSINATURA PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO

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



# ANEXOS

# 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](http://www.soma-americana.com.br) [soma@soma-americana.com.br](mailto:soma@soma-americana.com.br)

## ORGANOGRAMA DA ENTIDADE

