



**PLANO DE TRABALHO DA  
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL  
REDE PRIVADA – 2024  
PROGRAMA DE PROMOÇÃO  
DA INTEGRAÇÃO AO  
MERCADO DE TRABALHO  
(INICIAÇÃO PROFISSIONAL)  
(SASDH)**

**PLANO DE TRABALHO – 2024  
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  
(Iniciação Profissional)****TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL**

<b>Atendimento</b>	<b>Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos</b>
X	

**NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL**

<b>Proteção Social Básica</b>	<b>Proteção Social Especial</b>	
	<b>Média Complexidade</b>	<b>Alta Complexidade</b>
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
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	Termo de Autorização do Curso de Aprendizagem Profissional Nº 1366 – Validade: 27/04/2022 a 27/04/2024. Certificação de Habilitação da Entidade no CNAP. Validade 20/07/2020 a 27/07/2024.
Inscrição CMAS/Validade	Nº 12E/1998. Validade: Tempo indeterminado.
Inscrição CMDCA/Validade	Entidade registrada sob o nº 020/1993-P02. Validade: 30/03/2024. Programa: 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 Mundo do Trabalho – Iniciação Profissional; Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos e Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio).
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/2023.</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 Socioeducacionais de Adolescentes – 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
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: Auxiliar Administrativo e durante a Iniciação Profissional terá como complemento os Projetos: PRÉ – APRENDIZAGEM e SOMAR.

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

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

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

**a)** Comprovar a frequência escolar;

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

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



**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 – 2023

Recursos	Valores Anuais
Eventos	-
Telemarketing	-
Doações espontâneas de pessoa física	-
Doações e parcerias de empresas e entidades privadas	R\$ 18.442,96
Contribuintes	R\$ 1.452.753,06
Contrapartida da pessoa idosa	-
<b>Outros. Especifique:</b>	
Reembolso	-
Rendimentos	R\$ 91.007,45
<b>Total</b>	<b>R\$ 1.562.203,47</b>

### 1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2023

#### 1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

Cota Patronal	R\$ 180.560,00
Nota Fiscal Paulista	R\$ 738,41
Departamento de Água e Esgoto (DAE) Estimativa	R\$ 2.501,00
<b>Outros. Especifique:</b>	
<b>Total</b>	<b>R\$ 183.799,41</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\$ 180.173,64	-	R\$ 131.806,16	R\$ 311.979,80
<b>Total</b>	<b>R\$ 180.173,64</b>	<b>-</b>	<b>R\$ 131.806,16</b>	<b>R\$ 311.979,80</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	-	-	-	-
Máquina fotográfica	02	-	02	02
Materiais esportivos	11	11	-	-
Materiais para estudo	-	-	-	-
Microondas	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  
(Iniciação Profissional)

### 2.2. DESCRIÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Para atingir os seus objetivos, a Entidade manterá suas ofertas socioassistenciais de forma totalmente gratuita, planejada e continuada aos adolescentes, que tem como foco principal a capacitação 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 neste Programa, 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.

<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.



Para ingressar na Iniciação Profissional, o adolescente necessitará participar de um processo de inscrição e/ou de classificação (dependendo da demanda); comprovar residência no município de Americana; comprovar matrícula em escola de ensino regular do município de Americana; apresentar documento de identificação e passar por uma avaliação socioeconômica familiar realizada pela Equipe Técnica da Entidade.

Os adolescentes inseridos neste processo participarão do Curso de Qualificação Profissional conveniado ao SENAI (Auxiliar Administrativo) e de todos os demais projetos ofertados pela Entidade e após conclusão do Curso, poderão ser encaminhados as empresas parceiras por meio da modalidade de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou por meio do Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio), para realizarem as atividades práticas em consonância com a prévia qualificação ofertada pela Entidade, e com as seguintes legislações: os Artigos 39 e 40 da LDB (1996), de acordo com as orientações da Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS onde a Promoção a Integração ao Mercado de Trabalho se dá por meio de um conjunto integrado de ações das diversas políticas e ainda, o Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS TRABALHO, pelo Artigo 2º da Resolução 33, de 28 de novembro de 2011 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.

Os adolescentes atendidos neste Programa se encontram em diferentes níveis de vulnerabilidade social como: 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; Inscritos no CADÚNICO; do Serviço de Acolhimento, Egressos do Sistema Socioeducativo e adolescentes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

Ao serem inseridos na Iniciação Profissional da Entidade, os adolescentes participarão, direta ou indiretamente, das etapas da sua elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

A Iniciação Profissional atenderá em 2024, aproximadamente, 280 adolescentes e com o apoio e colaboração de aproximadamente 25 escolas de Ensino Fundamental e Médio do município de Americana e da sociedade em geral. Os adolescentes matriculados neste Programa contarão com os seguintes benefícios:

- ✓ Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo em convênio com SENAI;
- ✓ Acompanhamento Pedagógico;
- ✓ Assistência Social e Psicológica;
- ✓ Acompanhamento nutricional;



- ✓ Café da manhã no refeitório da Entidade;
- ✓ Seguro de vida com acidentes pessoais;
- ✓ Uniforme;
- ✓ Transporte Coletivo Urbano gratuito (Lei Municipal nº 4.384, de 26/07/06);
- ✓ Quadra Poliesportiva;
- ✓ Encaminhamento para as modalidades Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos e/ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio);
- ✓ Participação nos projetos: PRÉ – APRENDIZAGEM e SOMAR.

## 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	Inscrição para o Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional); Avaliação socioeconômica familiar.
Capacidade de Atendimento	A capacidade de atendimento será de 280 novos adolescentes para o ano de 2024.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita, planejada e continuada.

## 2.4. OBJETIVO GERAL

Capacitar adolescentes no Curso de Qualificação Profissional, oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, visando o seu desenvolvimento pessoal, pedagógico e psicossocial, na perspectiva do fortalecimento de suas potencialidades e visão de futuro e atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e convivência familiar.

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

**A** – Promover a iniciação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente, em convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial;

#### <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.

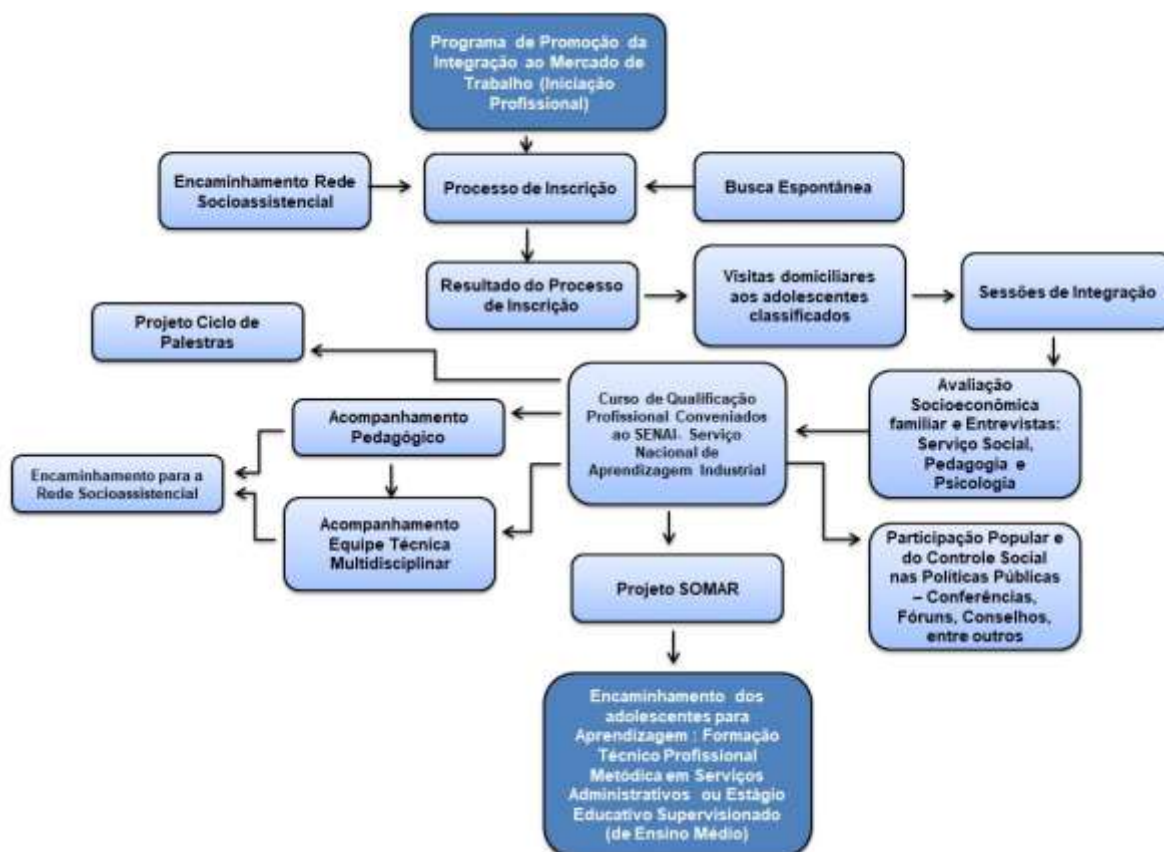
**B** – Encaminhar os adolescentes para a Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado da Entidade (de Ensino Médio), com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho;

**C** – Garantir os direitos dos usuários em vulnerabilidade social articulando com as políticas públicas implicadas na integração ao Mundo do Trabalho, referenciando-os na rede dos serviços socioassistenciais, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

**D** – Proporcionar aos adolescentes o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo o seu protagonismo na busca de direitos e espaços de integração relacionados ao Mundo do Trabalho, bem como resgate de sua autoestima, autonomia e resiliência.

### 3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO – 2024

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



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



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

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana, é uma 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 com vulnerabilidades. Hoje, a Entidade conta com 24 diretores voluntários que auxiliam nas atividades e trabalhos desenvolvidos na Entidade de forma ativa, contribuindo na promoção e execução do plano de ação; fiscalizando os serviços da área financeira; autorizando despesas e pagamentos; coordenando a elaboração do orçamento anual, relatório de desempenho financeiro e operações patrimoniais para a prestação de contas e assinaturas de termos de fomento, convênios e contratos. Colaboram na elaboração e divulgação das atividades sociais da Entidade à toda comunidade, através dos órgãos de comunicação, 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.

A Entidade tem como meta integrar os adolescentes no Mundo do Trabalho, possibilitando seu crescimento pessoal e profissional, porém a maior dificuldade é quando ocorre a baixa demanda de contratação de Adolescentes, tanto para a Aprendizagem, quanto o Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio). Assim, a Diretoria, junto a Coordenação, buscam meios para traçar estratégias de contato com as empresas para apresentar o trabalho desenvolvido pela Entidade, a importância da responsabilidade social e 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.” Ou seja, durante a Iniciação Profissional, são ofertados aos adolescentes Curso e Projetos com o intuito de promover o crescimento profissional, com conteúdos que irão auxiliá-los durante suas rotinas de trabalho e também com orientações para que sejam mais assertivos durante suas atividades, aprendendo a lidar com personalidades distintas e situações problemas presentes no ambiente profissional.

#### <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.



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 estará matriculado na Iniciação Profissional, ele será acompanhado e orientado pela equipe multidisciplinar, devido a questões escolares, sociais e/ou emocionais.

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

Todas as ações realizadas pela Entidade serão executadas de forma multidisciplinar, para que ocorra permuta de informações e conseqüentemente o delineamento de estratégias específicas, visando o pleno desenvolvimento dos adolescentes participantes na Iniciação Profissional 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 da Iniciação Profissional. 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

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



desenvolvido na Entidade há 62 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 e 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
01	Coordenadora Geral e Pedagógica	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
02	Assistente Social	01	30h	Ensino Superior Completo / Serviço Social
03	Pedagoga	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
04	Psicóloga	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
05	Coordenadora Auxiliar de Cursos	01	40h	Ensino Superior Completo / Publicidade e Propaganda
06	Instrutora	01	40h	Ensino Técnico Completo/ Informática
07	Instrutora de Informática	01	40h	Ensino Superior em Ciência da Computação Cursando
08	Encarregada Administrativa	01	40h	Ensino Superior Completo / Tecnologia RH
09	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	Auxiliar de Cozinha A	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
14	Ajudante Geral	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
15	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 dos Programas 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 pelos Programas 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 televisa, 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 dos Programas e SCFV. Participar de processos admissionais e demissionais/funcionários.

## **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 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:** 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.

### **C. 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.

## **D. 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 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, 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 dos



programas 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.

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

**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.



## 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 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 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.



## G. Instrutora de Informática

**Perfil:** Habilidade de planejar, organizar e ministrar capacitações profissionais, de expressar-se com clareza e objetividade, de expor conceitos de acordo com a necessidade e nível de compreensão do público alvo atendido pela organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de didática, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de propor ações corretivas, de avaliação e proposição de alternativas, de influência, de articulação, de persuasão, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar ideias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, de ferramentas de informática (planilhas, editores de texto, softwares, entre outros), de navegadores de internet e correio eletrônico (e-mail), dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função e de técnicas de apresentação de conteúdo de 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.



## 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.





## 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.



## 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 receptionar e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de identificar e se antecipar as demandas, de controle emocional, de clareza e coerência dissertativa, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar 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.



## **K. Cozinha**

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

**Atribuições:** Planejar rotina de trabalho, colaborar na criação de cardápios. Listar 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 e Auxiliar de Cozinha A**

**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. 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.

## **N. 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.

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

<b>1</b>	<b>Critérios e Métodos de</b>	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.
----------	-------------------------------	--

<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><b>Seleção de Trabalhadores/as:</b></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>2</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>3</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 periódicas 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.</p>
<p>4</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 cargos e salários de cada colaborador, assiduidade no pagamento dos colaboradores, fornecimento de benefícios, realização de ações de saúde preventiva e segurança do trabalho como: exames admissionais, demissionais, periódicos, além de capacitações e treinamentos. Essa ação também irá acontecer nas reuniões periódicas 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 Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional), serão entrevistados pela Equipe Técnica da Entidade para a abertura de prontuário, tornando-se possível acompanhá-lo durante todo o período em que estiver matriculado, sendo fundamental para o seu monitoramento, diante de todas as informações contidas. A Iniciação Profissional proporcionará aos adolescentes a garantia de atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e compromisso, 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	
01	<p><b>Nome da Atividade:</b> PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA INSERÇÃO NO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE TRABALHO (INICIAÇÃO PROFISSIONAL)</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> O processo de inscrição para inserção dos adolescentes no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) da Entidade se iniciará com a divulgação do mesmo através de mídia, edital, banner, escolas do município, rede intersetorial e busca espontânea na própria Entidade, as inscrições são realizadas anualmente e presencialmente na Entidade recebendo aproximadamente 1.000 adolescentes durante esta ação. A classificação dos adolescentes para a Iniciação Profissional se dará conforme os critérios de avaliação estabelecidos pela Entidade: preenchimento de ficha cadastral, entrega de documentos que comprovam as informações especificadas nesta ficha e análise socioeconômica da família. O resultado será divulgado no site da Entidade e todos os 280 adolescentes classificados passarão por integração para conhecimento do acordo de convivência e melhor entendimento do Programa ofertado.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 14 a 16 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Janeiro a setembro de 2024.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Socioeconômica, Instrumental de Avaliação Socioeconômica, Declarações de Renda, Bilhete com data do Resultado do Processo de Inscrição e Lista de Documentos.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes comparecem na Entidade para entrega de documentos, preenchimento de Ficha de Inscrição, preenchimento da Ficha de Avaliação Socioeconômica junto com os responsáveis. Em seguida quando classificados comparecerem na Entidade para novas informações a cerca da Iniciação Profissional. Os responsáveis dos adolescentes da Lista de Espera também comparecem para as devidas orientações.</p>
<b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b>	
	<p><b>Meta:</b> Realizar inscrição para 280 vagas no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional)</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Quantidade de Fichas de Inscrição e Avaliação Socioeconômica.</p>

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





	<p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Análise das demandas do município de Americana no que diz respeito à Integração ao Mundo do Trabalho, auxiliando nas definições e critérios que envolvem o Processo de Inscrição, apresentação da Iniciação Profissional. Número de Fichas de Inscrição preenchidas que demonstram o elevado número da busca espontânea dos adolescentes com o desejo de integrar-se ao Mundo do Trabalho. Avaliação das demandas, dificuldades e vulnerabilidades apresentadas no Processo de Inscrição por parte dos adolescentes, por meio do Instrumental de Avaliação Socioeconômica para assim, possibilitar o acolhimento dos classificados juntamente com seus responsáveis através de reuniões que possibilitarão o entendimento das etapas do processo de integração ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Ficha de Inscrição e Registro de Imagens.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a setembro de 2024.</p>
02	<p style="text-align: center;"><b>Execução</b></p> <p><b>Nome da Atividade:</b> AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA FAMILIAR E ENTREVISTAS COM SERVIÇO SOCIAL, PEDAGOGIA E PSICOLOGIA</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Antes do início de cada turma do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo ofertado nesta Entidade serão planejadas e realizadas as Visitas Domiciliares pela técnica do departamento de Serviço Social, com o intuito de iniciar um processo de proximidade com a realidade e condições de vida dos adolescentes e suas famílias, possibilitando assim, contato com aspectos específicos, que dificilmente são observados no ambiente institucional. Em 2024 serão realizadas aproximadamente 280 intervenções de acompanhamento socioeconômico, sendo em média 70 acompanhamentos a cada início de turma. Ao conhecer a realidade concreta da vida social dos mesmos e efetivar a avaliação socioeconômica da família, constroem-se saberes formalizados através de relatórios individuais para cada família, que irão subsidiar o trabalho de outros profissionais na Entidade possibilitando assim a elaboração do Perfil Socioeconômico dos adolescentes matriculados no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional). Este trabalho estende-se para a Entrevista Socioeconômica realizada pela Assistente Social da Entidade e entrevistas pedagógica e psicológica de forma individual com os adolescentes ingressos e dá continuidade na observação do desenvolvimento e desempenho do adolescente após matricular-se no Programa, construindo-se assim, propostas de intervenção que possibilitem aos mesmos acessarem os seus direitos.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 16 anos e suas famílias.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> 02 meses antes do início de cada Turma do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Veículo, Ficha de Inscrição e Ficha de Avaliação Socioeconômica (já preenchidas com dados da família), Entrevista de Escolaridade e Formulário de Entrevista Psicológica, LGPD, Formulário Social, Termo de Responsabilidade, Termo de Compromisso da Família, Ficha de Cadastro para utilizar o Transporte Coletivo Urbano e Ficha do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes e responsáveis recebem a equipe técnica da Entidade em suas residências e comparecem na Entidade para entrevistas, orientações e acompanhamento.</p>



	<p style="text-align: center;"><b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p> <p><b>Meta:</b> Avaliar a situação socioeconômica dos 280 adolescentes do Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) e suas famílias, através de visitas domiciliares e atendimentos multidisciplinares.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Avaliação técnica pelo Serviço Social, Pedagogia e Psicologia.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Início do processo de proximidade com a realidade e condições de vida dos adolescentes e suas famílias e avaliação das características sociais, psicológicas e pedagógicas dos adolescentes.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Visitas domiciliares, relatório e avaliação socioeconômica, prontuários e formulários.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2024.</p>
03	<p style="text-align: center;"><b>Execução</b></p> <p><b>Nome da Atividade:</b> SESSÕES DE INTEGRAÇÃO</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Ao início de cada turma do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo serão realizadas Sessões de Integração com o intuito de proporcionar aos adolescentes e suas famílias o recebimento de orientações, informações e esclarecimentos referente ao Programa ofertado pela Entidade, bem como o acordo de convivência que viabiliza o desenvolvimento satisfatório do adolescente no que diz respeito ao Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo. No ano de 2024 serão realizadas quatro Sessões de Integração, que ocorrerão durante os dias da semana no período da manhã em dias pré-estabelecidos, com 70 adolescentes junto de seus responsáveis em cada uma das sessões, terão acesso a ambiência acolhedora, aumentando à acessos aos benefícios socioassistenciais, dos quais usufruem na Entidade enquanto estiver matriculados.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 16 anos e suas famílias.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Início de cada Turma do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Projetor, Tela Retrátil, Microfone; Lista de Presença e Bilhete com informações sobre data e horário para atendimentos.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes e responsáveis comparecem na Entidade e partilham suas dúvidas e colocações a respeito do Programa ofertado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p> <p><b>Meta:</b> Fortalecer os vínculos entre os 280 adolescentes que iniciarão o Curso de Qualificação Profissional junto com seus responsáveis e a Entidade.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Por meio de feedbacks durante as atividades realizadas.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Por meio de reuniões, orientações e acolhida será possível esclarecer dúvidas e fortalecer a parceria entre a Entidade, adolescentes e responsáveis.</p>



<p><b>Fonte de Verificação:</b> Fichas de avaliação realizada pelos adolescentes durante as ações ofertadas pela Entidade, lista de presença com número efetivo de adolescentes e responsáveis participantes.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2024.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Execução</b></p> <p><b>Nome da Atividade:</b> CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVENIADO AO SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> O Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo será ministrado por instrutoras habilitadas, buscando desenvolver nos adolescentes competências relativas à compreensão de: rotinas de departamento pessoal e recursos humanos; conceitos de contabilidade e custos; organização empresarial; conceitos básicos de administração financeira; organização de escritório; Adquirir habilidades de: elaborar texto com auxílio de editor de textos; estruturar planilhas de cálculo com ajuda de planilha eletrônica; elaborar recursos visuais com ajuda de programa de apresentação gráfica; pesquisar na rede internet com auxílio de programa específico. Desenvolver hábitos de realizar trabalhos de pesquisa; trabalhar em equipe; planejar atividades. Este Curso oferece informações relacionados a área profissional aos adolescentes que, posteriormente, serão encaminhados para serem integrados ao Mundo do Trabalho através da Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio). O Curso totaliza 160h, num período aproximado de três meses, durante todo este período haverá o acompanhamento pedagógico por parte da Entidade, além de elaboração e atualização do material didático (apostilas, avaliações, atividades extras e materiais de apoio), preparação de documentação (cronograma de aulas e grade curricular) de acordo com padrão solicitado pelo SENAI. Após finalização de cada Curso os adolescentes e seus responsáveis participarão de uma Sessão de Encerramento com o objetivo de conhecerem mais a fundo as modalidades de trabalho que a Entidade oferece, também ocorrerá em dias da semana pré-estabelecidos no período da manhã e por fim a realização de formaturas a cada término do Curso.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 16 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> I Turma: 22/01/2024 a 07/03/2024; II Turma: 22/04/2024 a 07/06/2024; III Turma: 22/07/2024 a 03/09/2024; IV Turma: 14/10/2024 à 27/11/2024.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Projetor, Tela Retrátil, Microfone, Apostila, Lista de Presença, Formulários de Avaliação e Avaliações de Conteúdo.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes em sala de aula participam através das avaliações, devolutivas, trabalhos em grupo, levantamento de dúvidas e dificuldades, dinâmicas, atividades práticas, apresentação de trabalhos e projetos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p> <p><b>Meta:</b> Capacitar 280 adolescentes matriculados no Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Comentários ou dúvidas relacionadas aos conteúdos abordados; observação do desempenho do aluno em sala de aula, desempenho dos adolescentes durante as avaliações dos conteúdos.</p>



	<p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Orientação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes que serão integrados ao Mundo do Trabalho no que diz respeito à compreensão de rotinas administrativas, informática básica em geral, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento na Aprendizagem – Serviços Administrativos e Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio).</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Avaliações dos conteúdos abordados, apresentações e atividades realizadas no decorrer do Curso de Qualificação Profissional; Lista de Presença; Ficha de Avaliação do SENAI.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De Janeiro a dezembro de 2024.</p>
05	<p style="text-align: center;"><b>Execução</b></p> <p><b>Nome da Atividade:</b> ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> O acompanhamento pedagógico se dará por meio de parceria com a Diretoria de Ensino de Americana e as demais escolas do município. Por meio do Boletim Escolar Online e informações repassadas pelas escolas de cada Adolescente Aprendiz ao final de cada bimestre/trimestre. Diante das informações analisadas pela pedagoga da Entidade, será possível realizar o atendimento pedagógico com o adolescente que apresentar algum problema, seja baixo rendimento, frequência irregular ou comportamento inadequado. Esse adolescente será convocado junto ao seu responsável para as orientações cabíveis a cada situação, estudo da disciplina e comportamento do adolescente e também da participação nas aulas e dificuldades diversas enfrentadas. Quando existe uma situação de reincidência grave o adolescente poderá ser afastado da Iniciação Profissional, para que de maneira integral possa se dedicar somente aos estudos, melhorando seu rendimento e frequência escolar. O acompanhamento pedagógico se inicia durante Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo, pois durante o Curso, a equipe técnica e instrutoras interage com 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, baixo rendimento, frequência ou comportamento inadequado. O acompanhamento pedagógico desenvolvido na Entidade torna-se muito útil aos adolescentes, pois possibilitará o apoio e estímulos necessários para prosseguirem seus estudos, também importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos e fundamental para as escolas, que terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento desses alunos.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 18 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Acompanhamento acontece bimestralmente, porém os atendimentos serão realizados sempre que necessária intervenção.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Boletim Escolar Online e Comprovante de Atendimento.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes matriculados no Programa no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) e seus responsáveis quando convocados para atendimento e acompanhamento, contribuem para a identificação e análise da problemática envolvida na dificuldade do desempenho escolar.</p>



Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
	<p><b>Meta:</b> Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 280 adolescentes nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Identificação e orientação referente às dificuldades escolares apresentadas.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Identificação e eliminação dos problemas do adolescente junto à escola, a fim de contribuir para a sua formação escolar e profissional.</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Lista de Presença, Atividades realizadas e Apresentações.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2024.</p>
	<b>Execução</b>
06	<p><b>Nome da Atividade:</b> FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR E DO CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Os adolescentes poderão ser convidados a participarem de eventos, campanhas e/ou palestras realizados pela Entidade, com intuito de compartilhar conhecimentos e informações referentes aos direitos e deveres de todos como cidadãos como, por exemplo, as palestras e conferências realizadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS e por voluntários do município de Americana que queiram contribuir com a Entidade, promovendo mais conhecimento aos adolescentes.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 18 anos e suas famílias.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Em datas pré-estabelecidas pelos Conselhos ou de acordo com as datas específicas de cada campanha.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Lista de Presença, Folders, Notebook e Multimídia.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes e seus familiares poderão participar de campanhas, eventos e conferências que serão realizadas na Entidade e/ou no município.</p>
	<b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b>
	<p><b>Meta:</b> Fortalecer a participação popular e o controle social dos 280 adolescentes matriculados, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Participação dos adolescentes nas atividades, materiais entregues, discussões apresentadas durante as atividades propostas.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Número efetivo de adolescentes e suas famílias como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Fóruns e Conselhos.</p>



	<p><b>Fonte de Verificação:</b> Atividades entregues, listas de presença e fotos das atividades.</p>
	<p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2024.</p>
	<p><b>Execução</b></p>
07	<p><b>Nome da Atividade:</b> PROJETO SOMAR</p>
	<p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Este projeto se concretizará trabalhando com os adolescentes que se encontram no aguardo da integração ao Mundo do Trabalho e adolescentes que já tiveram oportunidades de integração e aguardam novas oportunidades de reintegração ao mercado de trabalho, proporcionando atividades voltadas à vivência profissional em diversos ambientes, principalmente sobre as etapas de um Processo Seletivo, através de oficinas temáticas reflexivas, vídeos motivacionais, dinâmicas, grupos de debates, simulações de entrevistas, entre outros, a fim de prepará-los, trabalhando suas demandas e frustrações, suas dificuldades, ausência de confiança em si, barreiras encontradas no relacionamento interpessoal, fragilidade dos seus vínculos comunitários, dentre outras que colaboram para impedir o seu desenvolvimento, fornecendo subsídios para a compreensão das expectativas que o mercado profissional tem e para o reconhecimento de suas habilidades e capacidades. Nas atividades, os adolescentes participarão de ações, troca de experiências, informações e produção de material, além de contribuir para elaboração de novas atividades através de suas críticas e sugestões.</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 2024.</p>
	<p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Projetor, Notebook, Lista de Presença, Equipamentos Multimídias e Materiais de Papelaria.</p>
	<p><b>Participação do Público Alvo:</b> Elaboração junto aos adolescentes com atividades voltadas ao Mundo de Trabalho, estimulando a autoestima, proporcionando orientação vocacional e pensamentos voltados a projeto de vida fortalecendo o sentimento de pertença com relação ao Programa ofertado.</p>
	<p><b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b></p>
	<p><b>Meta:</b> Promover a integração e a reintegração de 90% dos adolescentes aguardando encaminhamento para Aprendizagem – Serviços Administrativos e/ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio).</p>
	<p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Discussões e reflexões trazidas pelos adolescentes durante a execução das atividades.</p>
	<p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Elaboração junto aos adolescentes com atividades voltadas ao Mundo de Trabalho, estimulando a autoestima, proporcionando orientação vocacional e pensamentos voltados a projeto de vida fortalecendo o sentimento de pertença com relação ao Programa ofertado.</p>
	<p><b>Fonte de Verificação:</b> Atividades entregues, conteúdos apresentados, reflexões dos temas abordados pelos participantes, lista de presença e fotos das atividades.</p>
	<p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> De janeiro a dezembro de 2024.</p>



Execução	
08	<p><b>Nome da Atividade:</b> PROJETO PRÉ- APRENDIZAGEM</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Os adolescentes concluintes do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo, concomitantemente, participarão do Projeto Pré-Aprendizagem que tem por objetivo ampliar seus conhecimentos, abordando conteúdos teóricos e práticos (processos de entrevistas, comportamento na empresa, administração do tempo, digitação, atendimento telefônico e recepção), com duração de 10 dias de 6h diárias. Serão abordados também temas como Lei da Aprendizagem e Lei do Estágio, de forma que os adolescentes compreendam o Programa ofertado e suas especificidades.</p> <p><b>Público Alvo e Ciclo Vital:</b> Adolescentes de 15 a 16 anos.</p> <p><b>Data/Período da Execução:</b> Após o término do Curso de Qualificação Profissional, durante aproximadamente 10 dias.</p> <p><b>Materiais que serão utilizados:</b> Lista de Presença, Equipamentos de Multimídia e Materiais de Papelaria.</p> <p><b>Participação do Público Alvo:</b> Adolescentes participam através de devolutivas, trabalhos em grupo, levantamento de dúvidas e dificuldades, dinâmicas, atividades práticas, apresentação de trabalhos e preenchimento da avaliação de encerramento do Projeto.</p>
<b>Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</b>	
	<p><b>Meta:</b> Ampliar o conhecimento de 90% adolescentes que encerraram o Curso de Qualificação Profissional, abordando conteúdos que contribuirão para o desempenho positivo, quando integrados ao Mundo do Trabalho.</p> <p><b>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</b> Número de adolescentes participantes e apresentações dos adolescentes dos conteúdos abordados.</p> <p><b>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</b> Orientação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes que serão integrados ao Mundo do Trabalho no que diz respeito à compreensão de rotinas profissionais, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento da Aprendizagem – Serviços Administrativos e Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio).</p> <p><b>Fonte de Verificação:</b> Certificados emitidos, lista de presença, atividades entregues.</p> <p><b>Data/Período do Monitoramento:</b> I Turma: 22/01/2024 a 07/03/2024; II Turma: 22/04/2024 a 07/06/2024; III Turma: 22/07/2024 a 03/09/2024; IV Turma: 14/10/2024 à 27/11/2024.</p>
Execução	
09	<p><b>Nome da Atividade:</b> ENCAMINHAMENTO DOS ADOLESCENTES PARA A APRENDIZAGEM OU ESTÁGIO EDUCATIVO SUPERVISIONADO (DE ENSINO MÉDIO)</p> <p><b>Forma de Execução (como ocorrerá):</b> Esta ação será desenvolvida a partir da divulgação das modalidades ofertadas pela Entidade ao empresariado local, no qual os mesmos conscientizam-se da importância do trabalho social e colaboram com a promoção da integração ao Mundo do Trabalho. A parceria com as empresas será de fundamental importância para garantir os direitos dos adolescentes da Entidade, tornando possível o reconhecimento de suas potencialidades, promovendo então espaços de integração e resiliência.</p>



Para que o adolescente seja encaminhado para a Aprendizagem ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio) será realizado estudo e análise das características, habilidades e principais capacidades dos adolescentes por parte da equipe técnica. A estruturação das características principais dos adolescentes será desempenhada através da avaliação de toda equipe de trabalho que identificam as áreas de interesse e aspectos da personalidade de cada adolescente apresentadas tanto na entrevista individual quanto no decorrer do Curso de Qualificação Profissional e nos Projetos, relacionando-as com as exigências da vaga ofertada pela empresa. Os adolescentes selecionados participarão de entrevista em datas e horários agendados e o adolescente aprovado será encaminhado para uma das modalidades a fim de iniciar as atividades práticas nas Empresas Conveniadas e/ou Concedentes, sendo apresentado formalmente em seu primeiro dia de trabalho por profissional técnico, acordando entre as partes o regulamento de convivência da Entidade. Durante todo processo de encaminhamento e relacionamento com as empresas colaboradoras deverá ser levado em consideração que a Aprendizagem ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio) deverão ser desenvolvidos em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto, oportunizando que o adolescente coloque em prática os conhecimentos adquiridos na capacitação profissional ofertada pela Entidade.

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

**Data/Período da Execução:** De janeiro a dezembro de 2024.

**Materiais que serão utilizados:** Planilha de Relação de Adolescentes em Espera de Setor, Uniforme, Folha de Presença, Prontuário das entrevistas realizadas pelos setores de Pedagogia, Serviço Social e Psicologia e Documento de Apresentação.

**Participação do Público Alvo:** Adolescentes participam de forma efetiva dos Projetos e da Iniciação Profissional e participam também do processo de entrevistas nas empresas e/ou setores públicos.

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

**Meta:** Promover o encaminhamento de, aproximadamente, 90% dos adolescentes que estão aguardando setor, as Empresas e/ou Setores Públicos para o desenvolvimento na Aprendizagem ou no Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio).

**Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):** Quantidade de contratos realizados entre adolescentes, empresas parceiras e Entidade para a Integração ao Mundo do Trabalho por meio da Aprendizagem ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio) de acordo com legislação pertinente, propiciando a possibilidade de desenvolvimento social e intelectual.

**Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):** Por meio das entrevistas realizadas para Estágio ou Aprendizagem, será possível verificar o desempenho dos adolescentes durante as entrevistas, após os feedbacks entregues pelas empresas parceiras sobre cada adolescente.

**Fonte de Verificação:** Planilhas com os dados dos adolescentes integrados na Aprendizagem ou no Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio), Termos de Compromisso de Estágio e Contratos de Aprendizagem.

**Data/Período do Monitoramento:** De janeiro a dezembro de 2024.





**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:
01	Melhoria na qualidade de vida dos usuários e suas famílias	Promover a iniciação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente, em convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	Realizar inscrição para 280 vagas no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional)	Informações coletadas durante as inscrições e informações das fichas de evolução de caso de cada adolescente matriculado	Avaliação das demandas, dificuldades e vulnerabilidades apresentadas no Processo de Inscrição por parte dos adolescentes, por meio do Instrumental de Avaliação Socioeconômica e preenchimento da Ficha de Evolução de cada adolescente durante sua integração na Iniciação Profissional	Ficha de inscrição, Ficha de evolução, registro de imagens	Janeiro a setembro de 2024	Adolescentes e suas famílias
			Capacitar 280 adolescentes matriculados no Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo	Por meio de atividades e apresentações solicitadas durante as aulas do Curso de Qualificação Profissional	Em cada encerramento de módulo do Curso de Qualificação Profissional, as instrutoras realizarão avaliações com o objetivo de verificar a obtenção	Número de certificados emitidos, avaliações e atividades entregues	<b>I Turma:</b> 22/01/2024 a 07/03/2024 <b>II Turma:</b> 22/04/2024 a 07/06/2024 <b>III Turma:</b> 22/07/2024 a 03/09/2024	Adolescentes

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

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

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

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

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

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

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

# Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana



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

Fone: (19) 3461.2495 / 3462.3946 / 3462.5966

Soma Americana

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

					dos conteúdos expostos, capacidade de escrita do adolescente, vocabulário e interpretação de textos, auxiliando para devidos encaminhamentos e acompanhamentos, caso fosse apresentada alguma dificuldade, seja ela no âmbito escolar, social e/ou emocional		<b>IV Turma:</b> 14/10/2024 à 27/11/2024	
02	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Promover a iniciação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente, em convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	Avaliar a situação socioeconômica dos 280 adolescentes do Curso de Qualificação Profissional e suas famílias, através de visitas domiciliares e atendimentos multidisciplinares	Número efetivo de visitas realizadas e entrevistas com Assistente Social, Psicóloga e Pedagoga	Entrevistas e atendimentos	Controle de atendimentos, prontuários e questionário de atendimento com o setor de Psicologia e Pedagogia	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes
03	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Encaminhar os adolescentes para a Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Fortalecer os vínculos entre os 280 adolescentes que iniciaram o Curso de Qualificação Profissional, seus responsáveis e Entidade	Número efetivo de adolescentes e responsáveis participantes	Durante as orientações iniciais e finais atividades realizadas com os adolescentes e suas famílias será viável a observação da dinâmica familiar entre adolescentes e seus responsáveis, questões de afetividade, dificuldades de expressão de sentimentos e apoio da família para com o adolescente	Lista de presença	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes e suas famílias

# Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana



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

Fone: (19) 3461.2495 / 3462.3946 / 3462.5966

Soma Americana

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

04	Ampliação do acesso aos direitos	Proporcionar aos adolescentes o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo o seu protagonismo na busca de direitos e espaços de integração relacionados ao Mundo do Trabalho, bem como resgate de sua autoestima, autonomia e resiliência	Fortalecer a participação popular o controle social, dos 280 adolescentes matriculados, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias	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 e palestras realizadas na Entidade	Pré-Conferências, Conferências, rodas de conversa, campanhas, fóruns e palestras	Lista de presença	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes e suas famílias
05	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Garantir os direitos dos usuários em vulnerabilidade social articulando com as políticas públicas implicadas na integração ao Mundo do Trabalho, referenciando-os na rede dos serviços socioassistenciais, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais	Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 280 adolescentes nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas do Curso de Qualificação Profissional	Número de adolescentes acompanhados	Atendimentos, orientações e encaminhamentos	Boletim escolar online e comprovante de atendimento	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes e suas famílias
	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social							
06	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para a Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Promover o encaminhamento de, aproximadamente, 90% dos adolescentes que estão aguardando setor, as Empresas e/ou Setores Públicos para o desenvolvimento da Aprendizagem ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio)	Número efetivo de adolescentes encaminhados para as modalidades	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar	Dinâmicas, atividades e lista de presença	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes, Empresas e Setores Públicos



07	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para a Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Ampliar os conhecimentos de 90% dos adolescentes que encerraram o Curso de Qualificação Profissional, abordando conteúdos que contribuirão para o desempenho positivo, quando integrados ao Mundo do Trabalho	Número de adolescentes participantes e apresentações dos conteúdos abordados	Por meio de listas de chamada, relação de trabalhos entregues e apresentações, foi possível observar a participação e compreensão dos conteúdos abordados, como rotinas profissionais, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento da Aprendizagem – Serviços Administrativos e de Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio)	Dinâmicas, atividades e lista de presença	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes
08	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Programa de Estágio Educativo Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Promover a integração e a reintegração de 90% dos adolescentes aguardando encaminhamento para Aprendizagem – Serviços Administrativos ou Estágio Educativo Supervisionado (de Ensino Médio)	Número efetivo de adolescentes encaminhados para uma das modalidades	Os adolescentes em espera de setor serão acompanhados pela equipe Técnica Multidisciplinar da Entidade que observará as características de cada adolescente, tornando possível encaminhá-los para entrevistas nas empresas colaboradoras de acordo com solicitação de cada empresa	Atividades entregues, conteúdos apresentados, reflexões dos temas abordados pelos participantes, Lista de presença e fotos das atividades	Janeiro a dezembro de 2024	Adolescentes



#### 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-33-de-12-de-dezembro-de-2012/>> Acessado em 14 dez. 2023.

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Resolução Nº 33, de 28 de novembro de 2011**. Disponível em <[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%2033\\_2011.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%2033_2011.pdf)> Acessado em 14 dez. 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 15 dez. 2023.

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 10 jan. 2024.

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 <[chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao\\_CNAS\\_N109\\_%202009.pdf](chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao_CNAS_N109_%202009.pdf)>. Acessado em 10 jan. 2024.

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 10 jan. 2024.

#### 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

Nome	Luiz Carlos Claret Rosa		
Data de Nascimento	18/06/1956	CPF	925.214.528-15
RG	8.514.317-0	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Rua Emilio Leão Brambilla, 437 – BL 02 AP 92 – Golden Seven - Jardim Santana		
E-mail	lccrosa@terra.com.br	Telefones	98181-1907
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo	Profissão	Empresário
Período de Mandato	17/04/2023 a 16/04/2025		

##### 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	Heloiza Costa de Araújo		
Data de Nascimento	09/06/1995	CPF	455.953.128-58
RG	49.709.386-8	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon		
E-mail	social1@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Psicologia	Profissão	Psicóloga

## 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>Heloiza Costa de Araújo</b> CRP 06/141650	Psicóloga	
<b>Franciele dos Santos Vitor</b> Registro nº 504635	Pedagoga	
<b>Marcela Merchiori Cabral</b> CRESS 41.802	Assistente Social	

## 5.5. ASSINATURA PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO

Nome	Função	Assinatura
<b>Luiz Carlos Claret Rosa</b> RG 8.514.317-0	Presidente Executivo	



# ANEXO

# 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

