



**PLANO DE TRABALHO DA
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL
REDE PRIVADA – 2026
PROGRAMA DE APRENDIZAGEM:
FORMAÇÃO TÉCNICO-
PROFISSIONAL METÓDICA EM
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
(SASDH)**



PLANO DE TRABALHO – 2026 REDE PRIVADA

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana
SOMA – Americana

NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Programa de Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica
em Serviços Administrativos

TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Atendimento	Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos
X	

NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL

Proteção Social Básica	Proteção Social Especial	
	Média Complexidade	Alta Complexidade
X		

PÚBLICO ALVO

Adolescentes de 15 a 18 anos

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

2ª a 6ª feira das 7h00min às 16h00min

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA¹

CRAS e CREAS

ÁREA DE ABRANGÊNCIA²

Municipal

¹ Equipamento de Referência: Proteção Social Básica – CRAS; Proteção Social Especial – CREAS.

² 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	coordenadora@soma-americana.com.br
Site	www.soma-americana.com.br
Data Fundação Organização:	16 de julho de 1961
Validação: Ministério da Economia / SPPE / ST	Certificação de Habilitação da Entidade no CNAP . Validade 16/12/2025 a 16/12/2029. Termo de Autorização do Curso de Aprendizagem Profissional nº 86472 – Validade: 22/03/2024 a 28/02/2026.
Inscrição CMAS/Validade	Nº 12E/1998. Validade: Tempo indeterminado.
Inscrição CMDCA/Validade	Entidade registrada sob o nº 020/1993-P02. Validade: 30/01/2026. Programas e Serviço na modalidade de Apoio Socioeducativo em meio aberto: (1) Iniciação Profissional; (2) Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos para Adolescentes; (3) Estágio Supervisionado de Ensino Médio; (4) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
COMID	Entidade registrada sob nº 41/2025. Validade: 08/06/2027. Projeto EnvelheSer sob nº 42/2025. Validade: 08/06/2027.
CEBAS / Validade	Portaria nº 49, de 09/05/2022 (renovação). Validade: 31/12/2024. Protocolo tempestivo de processo de renovação tombado sob nº 308796.1077328/2024 – validade por 1 ano ou até resultado do julgamento do processo.
Outros (especificar)	▪ Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS. ▪ Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE: Decreto nº 57501 – Publicação: 08 de novembro de 2011. ▪ Lei nº 4.384 de 26/07/2006 - Gratuidade no Transporte Público Municipal de uso dos adolescentes da Entidade. ▪ Atestados de Funcionamento, Qualidade e Eficiência do trabalho desenvolvido, emitidos pelo Juiz e Promotor da Vara da Infância e Juventude e pelo Conselho Tutelar. ▪ Comprovante Cadastral do Cadastro Pró-Social – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS. ▪ Lei de Utilidade Pública Municipal: Lei nº 1125, de 21/12/1970, publicada no Jornal O Liberal nº 2230, de 05/01/1971. ▪ Lei de Utilidade Pública Estadual: Lei Estadual nº 413, de 16/09/1974, publicada no Diário Oficial, de 17/09/1974. ▪ Federação Brasileira de Associações Socioassistenciais – FEBRAEDA.
DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL:	
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon
CEP	13465-109
Telefones	3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966
E-mail	coordenadora@soma-americana.com.br
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 em 16 de julho de 1961 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 (Iniciação Profissional e Estágio Supervisionado de Ensino Médio) e Programa de Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos.

A Entidade conta com uma Equipe Técnica Multidisciplinar composta por pedagogas, assistentes sociais, psicólogas e instrutores com o objetivo de oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, dispondo-se a acompanhar o desenvolvimento pedagógico e o aprimoramento das competências socioemocionais e psicossociais 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 sendo executado no Território do CRAS São Manoel a partir de 01 de agosto de 2019, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Desde 2003, o SOMA tem convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, que apoia pedagogicamente e certifica os adolescentes nos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, além dos cursos ofertados durante a Iniciação Profissional os adolescentes matriculados terão ainda como complemento os Projetos: SOMAR e PRÉ – APRENDIZAGEM.

Na constante busca pelo aperfeiçoamento da modalidade de trabalho que desenvolve e a excelência no atendimento aos adolescentes e seus familiares, o SOMA a partir de 19 de dezembro de 2017, tornou-se Entidade Qualificadora para desenvolver Programa de Aprendizagem Profissional, cadastrado e validado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP/MTE, estando apta a realizar Formação Técnico-Profissional Metódica no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos e ainda atuar como Agente de Integração no Estágio Supervisionado de Ensino Médio, desde abril de 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 ORGANIZAÇÃO³

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana, que adota a sigla SOMA – Americana, tem sua sede no Município de Americana, Estado de São Paulo, na Praça dos Expedicionários, 29 - Vila Medon, CEP 13465-109, trata-se de associação civil, beneficente e de assistência social, inscrita no CNPJ sob nº 44.682.979/0001-09, constituída em 16 de julho de 1961, pela união de pessoas organizadas e voluntárias sem fins lucrativos, sem vinculação político-partidária ou religiosa, inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca, sob nº 137, Livro “A”, às fls. 66 em 18/06/1969, é regida pelo seu Estatuto e legislação pertinente e possui prazo de duração por período indeterminado.

O objetivo Geral do **SOMA – Americana** é qualificar profissionalmente adolescentes, promovendo sua integração ao mundo do trabalho, oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, visando 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 e comunitária, prevenindo a ocorrência de situações de risco social.

Os objetivos específicos do **SOMA – Americana** são:

- I-** Promover a qualificação 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;
- II-** Atuar com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao mundo do trabalho com monitoramento e avaliação durante este processo;
- III-** Garantir os direitos dos usuários em vulnerabilidade social articulando com políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho, referenciando-os na rede de serviços socioassistenciais;
- IV-** 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 auto-estima, autonomia e resiliência;
- V-** Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- VI-** Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens, pessoas adultas e idosas, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- VII-** Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios.

Para atingir seus objetivos, o **SOMA – Americana** manterá o **Programa de Promoção da Integração ao Mercado (PPIMT)** e o **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**, de forma totalmente gratuita, planejada e continuada aos adolescentes e aos usuários (crianças, adolescentes,

³ Conforme o Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil.

jovens, pessoas adultas e idosas), cujos programa e serviço serão acompanhados na execução por uma equipe técnica multidisciplinar e/ou equipe de referência, composta por coordenadores, pedagogos, assistentes sociais, psicólogos, instrutores e educadores sociais.

• O **Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (PPIMT)** está fundamentado no artigo 2º, inciso III, da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 33, de 28 de novembro de 2011, Resolução Conjunta do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Humano (SASDH) nº 5/2015, 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, do qual constará o seguinte:

I- Iniciação Profissional: será formada pelos Cursos de Qualificação Profissional, Pré-Aprendizagem e demais projetos oferecidos aos adolescentes pelo SOMA – Americana. Fundamenta-se nos Artigos 39 e 40 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – 1996), nas orientações da Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS, no Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS TRABALHO, no 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 8.069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

II- Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos: será desenvolvido e regulamentado pela Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que altera os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, que consolida atos normativos do Aprendiz, pela Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Previdência – MTP, pela Portaria nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e pela Nota Técnica nº 02, de 23 de janeiro de 2017, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, e em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

III- Estágio Educativo Supervisionado de Ensino Médio: atuará como Agente de Integração em convênios e termos de compromisso de estágios de Ensino Médio, segundo a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, desenvolvido em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho, conforme as orientações da Nota Técnica nº 02 de 23 de janeiro de 2017, a Resolução 33, de 28 de novembro de 2011, a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742) de 07 de dezembro de 1993 (artigo 2º, inciso III), o Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS TRABALHO e os Artigos 39 e 40 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – 1996).

• O **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)** será executado conforme Termo de Colaboração que estabelece regime jurídico de mútua cooperação entre o Município de Americana e o SOMA – Americana e está regulamentado pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações, Resoluções CNAS nº 269/2006, nº 109/2009, nº 17/2011, nº 27/2011, nº 33/2012, nº 01/2013, nº 09/2014 e nº 13/2014; Resolução CMAS nº 212/2021, Caderno de Orientações – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, demais documentos do Ministério do Desenvolvimento Social e complementado pelas Leis Federais nº 8.069/1990, nº 10.741/2003, nº 13.146/2015, Resolução Conjunta CMDCA/CMAS nº 002/2011 e Resolução CMDCA nº 110/2018, Lei nº 13.257/2016, que consiste em:

I- Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida;

II- Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;

III- Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;

IV- Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;

V- Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros;

VI- Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

Para consecução de seus objetivos, o **SOMA – Americana** poderá:

I- Acompanhar e avaliar a frequência e rendimento escolar do **adolescente** matriculado no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (PPIMT);

II- Manter cursos de qualificação profissional para o encaminhamento do **adolescente** ao mercado de trabalho;

III- Acompanhar e supervisionar o **adolescente** no local da execução de suas atividades práticas, e nas empresas colaboradoras deverá estar sempre acompanhado por uma pessoa adulta;

IV- Ao longo da permanência do **adolescente** do PPIMT e/ou dos usuários do SCFV, sob a orientação do **SOMA – Americana**, ser-lhe-á proporcionada a prática de atividades que dêem ênfase ao fortalecimento de vínculos e da convivência familiar e comunitária, civismo, educação, trabalho, cidadania, respeito mútuo e solidariedade;



V- Desenvolver quaisquer atividades, desde que lícitas e em consonância com os objetivos e disposições deste Estatuto;

VI- Divulgar suas atividades por quaisquer meios de comunicação;

VII- 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;

VIII- 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.

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

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

1.4. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS DA ORGANIZAÇÃO

1.4.1. RECURSOS PRÓPRIOS – 2025

Recursos	Valores Anuais
Eventos	---
Telemarketing	---
Doações espontâneas de pessoa física	---
Doações e parcerias de empresas e entidades privadas	R\$ 18.000,00
Contribuintes	R\$ 1.580.322,59
Contrapartida da pessoa idosa	---
Outros. Especifique:	
Reembolso	---
Rendimentos	R\$ 165.733,95
Total	R\$ 1.764.056,54

1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2025

1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

Cota Patronal	R\$ 230.118,51
Nota Fiscal Paulista	R\$ 1.484,95
Departamento de Água e Esgoto (DAE) Estimativa	R\$ 2.750,00
Outros. Especifique:	
Total	R\$ 234.353,46

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	R\$ 11.000,00	---	---	R\$ 11.000,00
Outros. Especifique:				
Cofinanciamento Chamamento Público – SCFV	R\$ 302.331,32	---	R\$ 45.577,20	R\$ 347.903,52
Termo de Fomento – Projeto EnvelheSer	R\$ 29.978,57	---	---	R\$ 29.978,57
Total	R\$ 343.309,89	---	R\$ 45.577,20	R\$ 388.887,09

1.5. INFRAESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

1.5.1. ESTRUTURA FÍSICA

1.5.1.1. SITUAÇÃO DO IMÓVEL⁴

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

1.5.1.2. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Item	Sede da Organização	Oferta Socioassistencial
Recepção	01	
Salas para atendimento técnico especializado (Equipe Psicossocial)	04	
Salas de atendimento em grupo/atividades comunitárias	05	
Sala para reuniões	03	
Sala de coordenação	01	
Sala da equipe técnica	04	
Salas de administração	01	
Enfermaria	-	
Dormitórios para os usuários/as	-	
Dormitórios para os cuidadores/as	-	
Banheiros para os usuários/as	07	
Banheiros para os funcionários/as	02	
Espaço para guarda de pertences	-	
Sala de repouso	-	
Refeitório	01	
Copa/cozinha (preparo de alimentos)	01	
Lavanderia	-	
Despensa	01	
Almoxarifado ou similar	03	
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	

⁴ Situação do Imóvel: Próprio; Alugado; Cedido, especificar; Outros, especificar.



Outros. Especifique:	
Laboratório de Informática	01
Sala de Aula	04

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	10	10 (Jogos: uno, xadrez, bingo e dominó)	-	10
Camas	-	-	-	-
Computadores	14	14	14	14
Computadores com acesso à internet	14	14	14	14
Datashow	03	-	03	03
DVD/Vídeo cassete	-	-	-	-
Equipamento de som	-	-	-	-
Fax	-	-	-	-
Filmadora	-	-	-	-
Fogão	02	-	02	02
Geladeira/freezer	05	-	05	05
Impressora	03	-	03	03
Máquina copiadora	03	-	03	03
Máquina de lavar roupa	01	-	-	-
Máquina fotográfica	01	-	01	01
Materiais esportivos	11	11	-	-
Materiais para estudo	-	-	-	-
Micro-ondas	01	-	01	01
Mobiliário	546	426	120	546
Mobiliário específico para atender crianças	-	-	-	-
Mobiliário/matérias adequados para pessoas com deficiência ou dependência (Tecnologias Assistivas)	09	09 (05 rampas, 01 bebedouro e 03 banheiros)	-	09
Secadora de roupas	-	-	-	-
Telefone (aparelho)	14	-	14	14
Telefone (celular)	02	-	02	02
Televisão	03	01	02	03
Veículo de uso exclusivo de membros da diretoria	-	-	-	-
Veículo para transporte de usuários e equipe	03	-	03	03
Outros. Especifique:				
Mesas Refeitório	18	18	18	18
Computadores (Parceria U.O.A.)	36	35	01	36
Lousa Digital (Parceria U.O.A.)	01	-	01	01
Equipamento de Som (Emenda Parlamentar Impositiva)	01	-	01	01



1.5.3. ACESSIBILIDADE⁵

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

1.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL⁶

Documento anexo.

2. DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

2.1. NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Programa Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos

2.2. DESCRIÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Para atingir os seus objetivos, o SOMA – Americana manterá suas ofertas socioassistenciais de forma totalmente gratuita, planejada e continuada aos adolescentes, que tem como foco principal a capacitação e qualificação profissional para integração ao Mundo do Trabalho.

Os adolescentes poderão ser encaminhados ao Mundo do Trabalho através do Programa de Aprendizagem, depois que passarem pela **Iniciação Profissional** que consiste em: prévia inscrição, comprovação de residência e matrícula em escola de ensino regular do município; avaliação socioeconômica familiar; sessão de integração e reuniões/atendimentos para orientações com os adolescentes e responsáveis; Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office, conveniados ao SENAI e os Projetos: Pré-Aprendizagem e SOMAR. Posteriormente serão encaminhados às Empresas Conveniadas do SOMA – Americana para o desenvolvimento de atividades práticas, através do Curso de Aprendizagem – Serviços

⁵ **Acessibilidade:**

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

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

c) NÃO POSSUI.

⁶ **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.

Administrativos.

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

O Programa de Aprendizagem será desenvolvido e regulamentado pela Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que altera os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, que consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, pela Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Previdência – MTP, pela Portaria nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e pela Nota Técnica nº 02, de 23 de janeiro de 2017, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, pela Resolução Conjunta do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH nº 5/2015, colaborando e em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

Os Adolescentes Aprendizes serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar, composta por pedagogas, assistentes sociais, psicólogas e instrutores e ao longo de sua permanência na Entidade lhe será proporcionada a prática de atividades que dão ênfase ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária, civismo, educação, trabalho, cidadania, desenvolvimento de habilidades socioemocionais, ética profissional, respeito mútuo e solidariedade. Serão acompanhados no ambiente de trabalho, por meio de Visitas de Supervisão Técnica e Avaliações de Desempenho periódicos, possibilitando o monitoramento de suas atividades, com carga horária de 06 horas por dia e 30 horas semanais, no período de, aproximadamente, 15 meses. Além de todo o acompanhamento psicossocial realizado com os Adolescentes Aprendizes e suas famílias, também será realizado o acompanhamento pedagógico bimestral, por meio dos boletins escolares e, sempre que necessário, serão realizados atendimentos com o intuito de orientar quanto ao rendimento, frequência e comportamento na escola, prevenindo a evasão escolar e contribuindo para a melhoria do desempenho, além de todo acompanhamento durante as aulas teóricas do Curso de Aprendizagem. Ressaltamos que a Entidade tem parceria com a Diretoria de Ensino de Americana e com as escolas do município onde os Adolescentes Aprendizes estão matriculados, fortalecendo o trabalho em rede e assegurando um acompanhamento mais efetivo. Os Adolescentes Aprendizes serão beneficiados gratuitamente com ações que complementam e efetivam o trabalho realizado pela Entidade, conforme segue:

- ✓ Encaminhamento ao Programa de Aprendizagem nas Empresas Conveniadas;



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

2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo	Adolescentes de 15 a 18 anos.
Público Prioritário	Encaminhados pela rede socioassistencial; Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de outras instituições; Inscritos no CADÚNICO; Egressos do sistema socioeducativo; No serviço de acolhimento e egressos; De famílias com renda per capita de até um salário mínimo; De famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda; Territorialmente referenciados ao CRAS.
Formas de Acesso	Adolescentes matriculados na Iniciação Profissional, capacitados pelo curso conveniado ao SENAI.
Capacidade de Atendimento	250 adolescentes para o ano de 2026.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita, planejada e continuada.

2.4. OBJETIVO GERAL

Promover a aprendizagem e a qualificação dos adolescentes por meio da Formação Técnico-Profissional Metódica, com acompanhamento pedagógico e apoio psicossocial, desenvolvendo competências técnicas, socioemocionais e cidadãs, reduzindo vulnerabilidades e favorecendo sua inserção qualificada no mundo do trabalho.

2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS⁷

A – Qualificar os Adolescentes Aprendizizes por meio de atividades teóricas e práticas relacionadas ao Programa de Aprendizagem da Entidade;

B – Promover a integração de adolescentes em situação de vulnerabilidade social ao mundo do trabalho, oferecendo experiências profissionais que favoreçam seu desenvolvimento integral;

⁷ **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.

C – Acompanhar de forma psicossocial os Adolescentes Aprendizizes, contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

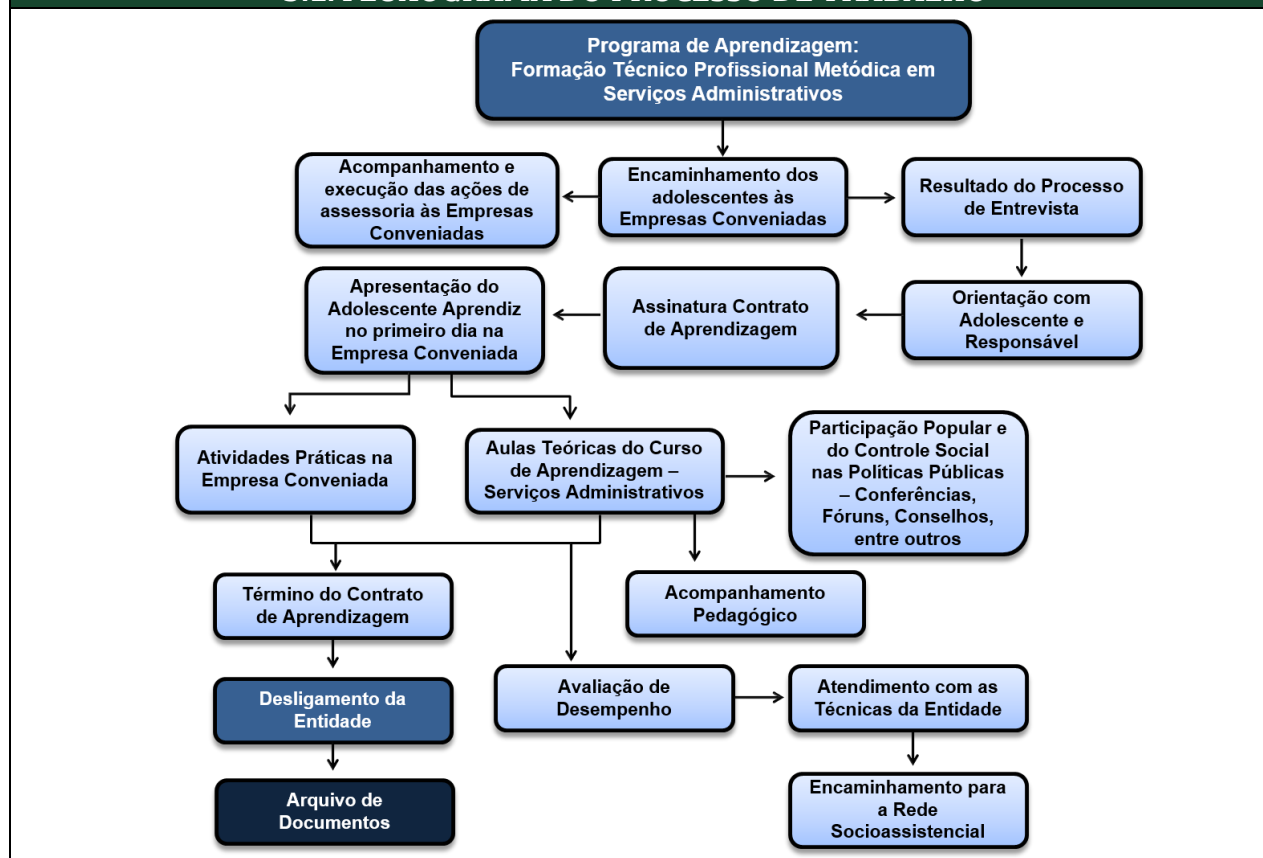
D – Realizar o acompanhamento pedagógico dos Adolescentes Aprendizizes, prevenindo a evasão escolar e incentivando o comprometimento e o bom desempenho na escola e nas aulas do Curso de Aprendizagem;

E – Desenvolver competências socioemocionais, como confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional;

F – Estimular o desenvolvimento de habilidades técnicas e competências profissionais, favorecendo o desempenho adequado das atividades no ambiente de trabalho.

3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO – 2026

3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO⁸



⁸ 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 ESTRATÉGICO⁹

O Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana, é uma organização da sociedade civil, beneficente e de assistência social, sem fins lucrativos e vinculação político-partidária que foi fundada em 16 de julho de 1961, a partir de cidadãos comuns da sociedade civil que se uniram por uma causa nobre, em função de uma necessidade social, com um grande objetivo de atender a demanda existente dos adolescentes e suas famílias com vulnerabilidades. Hoje, a Entidade conta com 14 diretores voluntários que auxiliam nas atividades e trabalhos desenvolvidos de forma ativa, contribuindo na promoção e execução do plano de ação; fiscalizando os serviços da área financeira; autorizando despesas e pagamentos; coordenando a elaboração do orçamento anual, relatório de desempenho financeiro e operações patrimoniais para a prestação de contas e assinaturas de termos de fomento, convênios e contratos. Colaboram na elaboração e divulgação das atividades sociais da Entidade à toda comunidade, através dos órgãos de comunicações, além de firmar relações com demais associações locais e externas. As ações da Diretoria são sempre acompanhadas pela Coordenadora Geral e Pedagógica da Entidade, que contribui para a realização de todas as ações planejadas.

O Programa de Aprendizagem qualifica e integra os adolescentes no Mercado de Trabalho, possibilitando seu crescimento pessoal e profissional, assim a Diretoria, junto a Coordenação, buscam meios para traçar estratégias para contatar as empresas e apresentar o trabalho desenvolvido pela Entidade, a importância da responsabilidade social, sempre pensando na oportunidade que será proporcionada aos adolescentes matriculados.

A Entidade enfrenta problemas em algumas áreas e atualmente identificamos uma redução das escolas públicas que mantém o Ensino Médio no período noturno, desta forma, aumenta o número de adolescentes desistentes no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Considerando que a Entidade SOMA qualifica profissionalmente todos os adolescentes matriculados, acompanhando-os, monitorando-os e avaliando-os em todas as etapas, mesmo assim, enfrentamos uma outra dificuldade / incerteza que se trata da efetiva inserção dos adolescentes no mercado de trabalho, pois a Entidade depende da disponibilidade de vagas nas empresas colaboradoras e/ou setores públicos.

⁹ **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.

3.1.2. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO GERENCIAL/TÁTICO¹⁰

A Coordenadora Geral e Pedagógica atua tecnicamente como responsável pelos Programas e Serviço executados pela Entidade, e é fundamental para alinhar a gestão administrativa à missão socioeducativa. Ela atua na garantia de direitos, focando na educação para o trabalho, inclusão social e prevenção de vulnerabilidades, além da responsabilidade de planejar e incentivar a promoção e acompanhamento do projeto pedagógico, garantindo que as atividades socioeducativas estejam em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Além de 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. Na Coordenação Pedagógica atua na formação continuada, capacitando as equipes multidisciplinares sobre metodologias de educação não formal, gestão de conflitos, acolhimento, escuta ativa e legislação pertinente, buscando melhorar as práticas dos instrutores e educadores sociais com intuito de equilibrar, articular, transformar, hierarquizar propostas e competências pedagógicas. Atua também na articulação de vínculos, desenvolvendo práticas que fortaleçam o convívio familiar e comunitário, focando no desenvolvimento cognitivo, social e afetivo dos atendidos, junto as equipes. No estudo de casos, analisando, junto à equipe técnica (psicólogos, assistentes sociais e pedagogos), situações de violação de direitos para traçar estratégias de proteção. Na Coordenação Geral atua diretamente na gestão da Entidade. Gestão de Equipe e Recursos: liderando as equipes multidisciplinares, realizando avaliações de desempenho e promovendo um ambiente colaborativo. Articulação com a Rede: Atua no mapeamento e conexão da Entidade com a rede socioassistencial local (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Escolas, Unidades de Saúde, Ministério Público), facilitando o encaminhamento dos adolescentes ao mercado de trabalho e dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos à rede, quando necessário. Monitoramento e Relatórios: Acompanha os planos de trabalho dos Programas e do SCFV, contribuindo na definição de metas e indicadores de desempenho e ainda, na elaboração de relatórios de atividades para diversos órgãos, conselhos e financiadores (governo ou doadores privados), junto a equipe técnica da Entidade. Junto a Diretoria, participa da aprovação de todas as atividades apresentadas para o desenvolvimento da Iniciação Profissional dos adolescentes e a execução do SCFV. Propõe e assegura a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e necessidades dos funcionários e colaboradores. Participa de campanhas, conferências, fóruns e conselhos relacionados aos temas pertinentes a criança, adolescência, mulher, pessoas idosas, assistência social e tipificação dos serviços socioassistenciais, com o intuito de contribuir efetivamente para o trabalho desenvolvido na Entidade há 64 anos. Participa também de Fóruns Municipais; Elaboração e participação de

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

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. Atua, portanto, como articuladora entre o administrativo e o pedagógico, garantindo que o atendimento técnico seja humano, técnico e de qualidade.

3.1.2.1. GESTÃO DO TRABALHO

3.1.2.1.1. RECURSOS HUMANOS:

Nº	Função	Quantidade de Trabalhadores/as	Carga Horária Semanal	Escolaridade
1	Coordenadora Geral e Pedagógica	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
2	Assistente Social	01	30h	Ensino Superior Completo / Serviço Social
3	Pedagoga	01	40h	Ensino Superior Completo / Pedagogia
4	Psicóloga	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
5	Psicóloga Social	01	40h	Ensino Superior Completo / Psicologia
6	Coordenadora Auxiliar de Cursos	01	40h	Ensino Superior Completo / Administração
7	Instrutora	01	40h	Ensino Técnico Completo / Informática
8	Instrutor de Informática (Parceria U.O.A.)	01	40h	Ensino Superior Cursando / Gestão Empresarial
9	Encarregada Administrativa	01	40h	Ensino Superior Completo / Tecnologia RH
10	Assistente Administrativa	01	40h	Ensino Médio Completo
11	Encarregada de Controle Financeiro	01	40h	Ensino Superior Completo / Gestão de Recursos Humanos
12	Cozinheira	01	40h	Ensino Médio Completo
13	Auxiliar de Cozinha	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
14	Auxiliar de Cozinha A	01	40h	Ensino Fundamental Completo
15	Ajudante Geral	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
16	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 idéias verbalmente de forma lógica e

coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas e metodologias de elaboração de projetos, de técnicas de elaboração de relatórios e de técnicas de abordagem; Demonstrar sentido de responsabilidade, domínio da linguagem adequada, qualidade nas informações prestadas, organização lógica do pensamento, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

Atribuições: Conhecer situações de vulnerabilidade e risco social de famílias beneficiárias de Programa Transferência de Renda e potencialidades do território do CRAS. Desenvolver ações sociais com adolescentes, visando o desenvolvimento pessoal/profissional e que proporcionem a integração deles ao mercado de trabalho. Elaborar e aplicar avaliação socioeconômica dos adolescentes (visita domiciliar). Acompanhar análise das características dos adolescentes p/vagas solicitadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas nas empresas concedentes ou conveniadas e setores públicos (visitas de supervisão técnica). Atendimento social às famílias e adolescentes. Apresentar os adolescentes no 1º dia de trabalho. Elaborar relatórios de atendimentos e visitas. Participar do Processo de Inscrições, das reuniões de equipe multidisciplinar e dos encaminhamentos necessários. Articular a rede de serviços socioassistenciais. Atuar em campanhas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastros.

C. Psicóloga

Perfil: Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da organização, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de

atuação, dos processos internos da organização, das normativas internas da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de técnicas e metodologias de elaboração de projetos, de técnicas de elaboração de relatórios e de técnicas de abordagem; Demonstrar sentido de responsabilidade, domínio da linguagem adequada, qualidade nas informações prestadas, organização lógica do pensamento, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

Atribuições: Realizar entrevistas iniciais com novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com as demandas. Realizar encaminhamento de acompanhamento psicológico. Orientar e acompanhar o adolescente no campo profissional. Planejar e executar projetos, organizar atividades socioeducativas. Dedicar-se a intervenções em questões sociais emergentes. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento 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.

D. Psicóloga Social

Perfil: Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da organização, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, 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, visitas domiciliares e as empresas p/novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com 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. 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, Sessões de Integração aos adolescentes e responsáveis e demais ações.

E. 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.

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

G. Instrutora

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

Atribuições: Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado para capacitação profissional de adolescentes, orientando-os nas técnicas específicas de Princípios Administrativos, Finanças e Contabilidade e Custos. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem. Elaborar material pedagógico, plano de ensino e cronograma de aulas, elegendo os materiais didáticos de Cursos de Qualificação Profissional, de acordo com planos de cursos exigidos pelo SENAI e dos Cursos de Aprendizagem de

acordo com planos de cursos exigidos pela legislação pertinente ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem. Realizar registros de documentação escolar, atividades extras e laboratórios. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Acompanhar visitas externas realizadas como parte das ações estratégicas e palestras proferidas durante o Curso. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação.

H. Instrutor 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.

I. 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.

J. 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.

K. 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.

L. Cozinheira

Perfil: Habilidade de organizar, preparar e cozinhar alimentos, de efetuar a pré-preparação e armazenamento dos alimentos utilizados no serviço de cozinha assegurando o estado de conservação dos mesmos, de solução de problemas, de análise e redução de custos, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de diagnosticar

as necessidades de reposição de produtos e alimentos e efetuar as respectivas requisições, de interpretar receitas e confeccionar os alimentos, atendendo à temperatura e ao tempo de cozimento, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, distâncias, volumes e temperaturas), de higiene e segurança alimentar, de processos de confecção de produtos de cozinha, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios de cozinha, de processos de acondicionamento e conservação dos produtos, de custos, de responsabilidades sociais; Demonstrar cuidados com a higiene pessoal, sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, destreza, autonomia, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

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

M. Auxiliar de Cozinha

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

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

Atribuições: Auxiliar na preparação das refeições, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais. Temperar alimentos, refogar, assar, cozer 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.

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

Atribuições: Auxiliar na preparação das refeições, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais. Temperar alimentos, refogar, assar, cozer 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.

O. 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.

P. Ajudante Geral

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

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

3.1.2.1.3. GESTÃO DE PESSOAS E DE TRABALHO¹¹:

1	Critérios e Métodos de Seleção de Trabalhadores/as:	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. As etapas que compõem este processo são: ▪ Divulgação da vaga; ▪ Triagem inicial para leitura de currículos visando preservar o preparo e a experiência do profissional; ▪ 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. 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: ▪ Agendamento do exame médico admissional; ▪ 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; ▪ Para profissionais da Equipe Técnica, que tenham exigência para a atuação, será solicitado também o registro atualizado no respectivo Conselho de Classe; ▪ Encaminhamento da documentação para escritório de contabilidade para devidas providências; ▪ 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.
2	Pactuação da Atividade Voluntária:	A Entidade não conta com Recursos Humanos voluntários para o desenvolvimento de suas atividades.
3	Educação Permanente:	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 apresentada 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.
4	Ações de Avaliação de Desempenho e de Valorização:	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. A Entidade não possui formalmente este tipo de ação, porém periodicamente há a revisão

¹¹ **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.

		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.
--	--	--

3.1.2.2. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA¹²

NÃO SE APLICA

3.1.2.3. INFRAESTRUTURA¹³

NÃO SE APLICA

3.1.2.4. AQUISIÇÕES DO PÚBLICO ALVO¹⁴

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

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

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

O Programa de Aprendizagem proporcionará aos adolescentes a garantia de atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade, trabalhando conteúdos no Curso de Aprendizagem, que buscam formar cidadãos mais conscientes, possibilitando o acesso as informações, monitoramento e execução das diversas políticas públicas, além de todo acompanhamento pedagógico que será realizado durante toda sua permanência na Entidade, buscando prevenir a evasão escolar e contribuir para o bom desempenho e desenvolvimento pessoal e educacional.

¹² **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.

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

¹⁴ **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 OPERACIONAL¹⁵

3.1.3.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Execução	
1	Nome da Atividade: ENCAMINHAMENTO DOS ADOLESCENTES APRENDIZES ÀS EMPRESAS CONVENIADAS Forma de Execução (como ocorrerá): Esta ação será desenvolvida de acordo com a demanda das Empresas Conveniadas, as quais necessitam de Aprendiz para desenvolver atividades na área administrativa. A parceria com as empresas será de fundamental importância para garantir os direitos dos adolescentes da Entidade, que em sua maioria encontram-se em vulnerabilidade social, tornando possível o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo então espaços de integração e resgate de autoestima. Os encaminhamentos dos adolescentes às empresas para participação de entrevistas, dinâmicas, avaliações e assim serem integrados ao Programa de Aprendizagem será realizado através de estudo socioeconômico familiar de cada adolescente, levando em consideração suas vulnerabilidades sociais e necessidades prioritárias; Análise pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, das características e habilidades apresentadas por cada adolescente participante da Iniciação Profissional e participantes do Projeto SOMAR e Pré-Aprendizagem. Os adolescentes selecionados participarão de entrevista em data e horário agendados e o adolescente aprovado inicia sua formação técnico-profissional metódica no Curso de Aprendizagem. Durante todo processo de encaminhamento e relacionamento com as Empresas Conveniadas, será levado em consideração que o trabalho do Adolescente Aprendiz deverá ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e que possibilite que o mesmo coloque em prática os conhecimentos adquiridos nos Cursos de Qualificação Profissional e durante o Curso de Aprendizagem. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 17 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro (de acordo com a demanda das Empresas Conveniadas). Materiais que serão utilizados: Planilha de adolescentes aguardando encaminhamento; Folha de Presença dos Projetos: Pré-Aprendizagem e SOMAR. Participação do Público Alvo: Adolescentes participam do processo de entrevistas nas Empresas Conveniadas.
Monitoramento	
“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
Meta: Promover a integração de, aproximadamente, 250 adolescentes (35 por turma) no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas constantes do Programa de Aprendizagem, contribuindo para seu amadurecimento profissional. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Integração dos adolescentes ao Mundo do Trabalho, por meio do Programa de Aprendizagem e de acordo com legislação pertinente, propiciando possibilidade de desenvolvimento social e intelectual.	

¹⁵ **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.



	<u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Desempenho dos adolescentes nas atividades realizadas na Entidade. <u>Fonte de Verificação:</u> Feedback das Empresas Conveniadas. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> De janeiro a dezembro de 2026.
2	Execução
	<u>Nome da Atividade:</u> ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ASSESSORIA ÀS EMPRESAS CONVENIADAS <u>Forma de Execução (como ocorrerá):</u> Os Adolescentes Aprendizizes e as Empresas Conveniadas terão assessoria no acompanhamento e execução das ações burocráticas, como: organização, elaboração e providências com relação a Termos de Convênios entre empresa e Entidade, Contratos de Aprendizagem entre Empresa Conveniada, Adolescente Aprendiz, responsável legal e Entidade Qualificadora; Controle de Presença e demais documentos pertinentes ao processo de contratação e durante todo o período de permanência de cada Adolescente Aprendiz na empresa. <u>Público Alvo e Ciclo Vital:</u> Empresas Conveniadas e Adolescentes de 15 a 17 anos e suas famílias. <u>Data/Período da Execução:</u> De janeiro a dezembro (a partir do contato com a Empresa Conveniada até o término do seu Convênio / Contrato de Aprendizagem). <u>Materiais que serão utilizados:</u> Prontuário; Cadastros das Empresas Conveniadas; Termo de Convênio e Contrato de Aprendizagem. <u>Participação do Público Alvo:</u> Empresas Conveniadas e Adolescentes Aprendizizes disponibilizam documentações necessárias para o preenchimento dos documentos que efetivam o Programa de Aprendizagem.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	<u>Meta:</u> Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de contratação de 100% dos Adolescentes Aprendizizes pelas Empresas Conveniadas ao SOMA – Americana. <u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u> Número efetivo de Termo de Convênio para Programa de Aprendizagem e Contrato de Aprendizagem. Acompanhar todo processo de contratação entre Empresa Conveniada e Adolescente Aprendiz. <u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Acompanhar todo processo de contratação entre Empresa Conveniada e Adolescente Aprendiz. <u>Fonte de Verificação:</u> Documentos entregues para efetivação dos Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> De janeiro a dezembro de 2026.



Execução	
3	Nome da Atividade: FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA DO CURSO DE APRENDIZAGEM - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Forma de Execução (como ocorrerá): Os Adolescentes Aprendizizes iniciarão Formação Técnico-Profissional Metódica através do Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos, de forma concomitante, no qual serão devidamente certificados, realizando atividades práticas na Empresa Conveniada e teóricas no SOMA – Americana, garantindo a sua formação profissional e aprendizado em atividades, conforme Plano de Curso validado pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, abordando assuntos relacionados ao atendimento pessoal e telefônico com vocabulário e postura adequados, controle de estoque e elaboração de planilhas, utilização do computador como ferramenta auxiliar através de noções de informática, preparação de e-mails e relatórios de forma adequada, clara e assertiva, interpretação e análise de dados e desenvolvimento de trabalho em equipe. O Curso de Aprendizagem terá duração de, aproximadamente, 15 meses e carga horária total de 1.840 horas, sendo 400 horas teóricas e 1.440 horas práticas de acordo com o Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional (CONAP), não podendo ultrapassar 6 horas por dia e 30 horas semanais. As atividades práticas serão desenvolvidas na Empresa Conveniada, onde o Adolescente Aprendiz será acompanhado por um supervisor e desenvolverá atividades na área administrativa. As atividades teóricas serão realizadas na Entidade no mínimo 1 vez na semana com instrutoras habilitadas, qualificando-os e desenvolvendo suas habilidades e capacidades por meio de conteúdos básicos e específicos relacionadas ao Arco Ocupacional de Serviços Administrativos que contemplam os seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO: Auxiliar de Escritório 4110-05, Assistente Administrativo 4110-10, Auxiliar de Pessoal 4110-30, Auxiliar de Almoxarifado 4141-05 e Recepcionista, em geral 4221-05. Os Adolescentes Aprendizizes também serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, que constitui de: Assistente Social, Psicóloga e Pedagoga de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do curso. O desempenho do Adolescente Aprendiz será avaliado por meio de dinâmicas, participação durante as aulas e através de Avaliação de Desempenho junto a Empresa Conveniada, para futuras orientações sobre seu desenvolvimento profissional, garantido a sua transformação, mediante as suas vulnerabilidades, oferecendo oportunidades e qualificando-os para o seu desenvolvimento social, cultural, moral, econômico e profissional, efetivando assim a promoção da integração ao Mercado de Trabalho. Todos os adolescentes que são encaminhados ao Programa de Aprendizagem, inicialmente participaram do Projeto Pré-Aprendizagem, que aborda conteúdos que contribuirão para a prática do adolescente nas suas atividades na empresa. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 18 anos. Data/Período da Execução: Aproximadamente 15 meses, conforme Contrato de Aprendizagem. Materiais que serão utilizados: Data Show; Material Didático; Plano de Curso; Computador; Apostila; Folha de Presença; Formulários de Avaliação; Cronograma de Aulas. Participação do Público Alvo: Os Adolescentes Aprendizizes participam no mínimo uma vez na semana (06 horas/dia) das aulas teóricas do curso na Entidade, concomitante as atividades práticas na Empresa Conveniada e realização de atividades na plataforma eletrônica (portal do aluno).
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Qualificar, 100% dos Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas constantes do Programa de Aprendizagem pelo período de, aproximadamente, 15 meses. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Desempenho satisfatório nas aulas teóricas na Entidade Qualificadora e durante as atividades práticas na Empresa Conveniada.

	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Orientação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes do Programa de Aprendizagem, no que diz respeito a compreensão de rotinas administrativas e trabalho em equipe para o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada. Fonte de Verificação: Diário de Classe; Atividades entregues; Avaliação de Desempenho. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.
4	Execução Nome da Atividade: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA Forma de Execução (como ocorrerá): Os Adolescentes Aprendizizes serão avaliados no ambiente de trabalho por meio de avaliação de desempenho, questionário com perguntas objetivas e campos de observações. A empresa, neste momento, terá um espaço para comunicar a Entidade sobre o desempenho do Adolescente Aprendiz, relatando seus pontos positivos e negativos, suas dificuldades e habilidades, para que assim seja realizado pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, intervenções sociais, pedagógicas e psicológicas, de maneira que possa garantir sua formação profissional, educacional e social, fortalecendo e melhorando seu desenvolvimento no ambiente de trabalho. Em contrapartida, também será enviada ao Adolescente Aprendiz uma avaliação de desempenho para que este possa relatar qual seu ponto de vista em relação a sua atuação na Empresa Conveniada, seu relacionamento profissional com os demais colaboradores da empresa e setor onde desenvolve suas atividades e seu desempenho nas aulas teóricas do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos. Os Adolescentes Aprendizizes serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do Programa, portanto, as avaliações de desempenho da empresa e do adolescente serão uma forma de trabalhar pontualmente o que realmente precisa ser desenvolvido, garantindo a transformação deste adolescente, mediante as suas vulnerabilidades. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 18 anos e Empresas Conveniadas Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro (será enviada periodicamente após início de cada Contrato de Aprendizagem). Materiais que serão utilizados: Formulário de Avaliação de Desempenho; Computador; Telefone Fixo; Celular. Participação do Público Alvo: Adolescentes Aprendizizes relatam as suas vivências em relação a Empresa Conveniada e seu desempenho como um todo. Empresas Conveniadas relatam as vivências positivas e negativas no desempenho do Adolescente Aprendiz no ambiente de trabalho.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Realizar avaliações de desempenho de 100% dos Adolescentes Aprendizizes e das Empresas Conveniadas de forma periódica no decorrer do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.
	Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio do contato com as Empresas Conveniadas, acompanhamento dos Adolescentes Aprendizizes e orientações sempre que necessário.
	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Acompanhar o desempenho e dificuldades apresentadas pelos adolescentes em suas atividades práticas e durante as aulas teóricas.
	Fonte de Verificação: Avaliação de Desempenho preenchida e Comprovantes de Atendimentos. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.



Execução	
5	Nome da Atividade: ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO Forma de Execução (como ocorrerá): 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, é possível realizar o atendimento pedagógico com o adolescente que apresenta algum problema, seja baixo rendimento, frequência irregular e/ou comportamento inadequado. Esse adolescente é convocado junto ao seu responsável para as orientações cabíveis a cada situação, estudo das disciplinas, comportamento em geral, participação nas aulas e dificuldades diversas enfrentadas. O acompanhamento pedagógico também será realizado durante o Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos, pois durante o curso, toda a equipe técnica e instrutoras, interagem conteúdos e metodologias de forma significativa, moderna e interdisciplinar, desenvolvendo competências e habilidades, podendo atender e orientar o adolescente que estiver com dificuldade e necessidade de apoio pedagógico, e sempre que necessário fazer o atendimento junto ao responsável para eliminar os problemas encontrados, seja este pela dificuldade, frequência e/ou comportamento inadequado. O acompanhamento pedagógico desenvolvido na Entidade torna-se muito útil aos Adolescentes Aprendizes, pois possibilita o apoio e estímulos necessários para prosseguirem seus estudos. O atendimento realizado também é importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos e fundamental para as escolas e/ou empresas, que terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento desses alunos. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 18 anos acompanhados de seus responsáveis. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro (Os atendimentos são realizados sempre que necessária intervenção). Materiais que serão utilizados: Boletim Escolar Online; Relatório das escolas; Ficha de Desenvolvimento do Curso de Aprendizagem; Telefone Fixo; Celular; Comprovante de Atendimento. Participação do Público Alvo: Adolescentes Aprendizes e seus responsáveis, quando convocados para atendimento e acompanhamento contribuem para a identificação e análise da problemática envolvida na dificuldade do desempenho escolar e/ou no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, 100% dos Adolescentes Aprendizes que necessitem de orientações, nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas teóricas do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Identificação e orientação referente às dificuldades escolares apresentadas e durante o Curso de Aprendizagem. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Identificação e eliminação dos problemas dos Adolescentes Aprendizes junto à escola e durante o Curso de Aprendizagem, a fim de contribuir para a sua formação escolar e profissional. Fonte de Verificação: Boletim Escolar Online; Relatório das escolas; Ficha de Desenvolvimento do Curso de Aprendizagem, Atividades realizadas; Apresentações. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.

Execução	
6	Nome da Atividade: VISITAS DE SUPERVISÃO TÉCNICA ÀS EMPRESAS CONVENIADAS E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DOS ADOLESCENTES APRENDIZES Forma de Execução (como ocorrerá): Acompanhamento e avaliação do Adolescente Aprendiz que desenvolve atividade prática na Empresa Conveniada, por meio de visitas técnicas no local para conhecimento do espaço físico, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o adolescente está inserido, atividades realizadas, cumprimento do acordo de convivência com a Entidade e formas de supervisão do trabalho desenvolvido pelo Adolescente Aprendiz por parte da empresa. As visitas técnicas serão registradas através do preenchimento de uma ficha técnica que é assinada pela empresa com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima. Durante as visitas de supervisão técnica será observado se o trabalho do Adolescente Aprendiz está sendo desenvolvido em caráter socioassistencial, sob supervisão de um adulto, respeitando a legislação pertinente para a realização das atividades práticas, através de um dos códigos da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, que se enquadra no Arco Ocupacional – Serviços Administrativos do Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP, no qual a Entidade está cadastrada. Após toda a avaliação durante as visitas de supervisão técnica, os Adolescentes Aprendizes que apresentam dificuldades ou necessitam de atendimento, são convocados juntos de seus responsáveis, com o objetivo de orientá-los, para que possam melhorar seu desempenho na Empresa Conveniada. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 18 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro (periodicamente ou quando necessário). Materiais que serão utilizados: Veículo motorizado; Formulário de perguntas; Telefone Fixo; Celular. Participação do Público Alvo: Adolescentes Aprendizes e Empresas Conveniadas auxiliam relatando as vivências positivas e negativas no ambiente de aprendizado profissional.
	Monitoramento
	“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Acompanhar e avaliar de forma técnica, 100% dos Adolescentes Aprendizes do Programa de Aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Acompanhar a evolução, mudança e dificuldade do Adolescente Aprendiz em suas atividades práticas realizadas. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Acompanhar os Adolescentes Aprendizes nas suas atividades práticas, por meio de visitas e contato com as Empresas Conveniadas. Constatar a evolução em suas atividades e identificar possíveis mudanças ou dificuldades apresentadas, realizando assim atendimentos de orientação e possibilitando a melhora e desenvolvimento positivo em seu setor. Fonte de Verificação: Análise dos formulários da visita de supervisão técnica; Análise dos formulários da apresentação; Avaliação de Desempenho; E-mail da Empresa Conveniada. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.

Execução	
7	<u>Nome da Atividade:</u> FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR E DO CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS <u>Forma de Execução (como ocorrerá):</u> Os adolescentes serão convocados a participarem dos eventos, campanhas e/ou palestras realizadas pela Entidade, com intuito de compartilhar conhecimentos e informações referentes aos direitos e deveres de todos como cidadãos, preparando-os para as participações em Conferências, Fóruns, Seminários e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, realizadas pelos Conselhos do município. Os responsáveis também serão convidados a participarem das atividades realizadas na Entidade e Conferências Municipais do Conselho da Assistência Social, contribuindo para a integração da sociedade no processo de decisões das políticas públicas. <u>Público Alvo e Ciclo Vital:</u> Adolescentes de 15 a 18 anos e suas famílias. <u>Data/Período da Execução:</u> De janeiro a dezembro (seguindo as datas estabelecidas pelos Conselhos e datas específicas para realizações de campanhas). <u>Materiais que serão utilizados:</u> Lista de Presença, folders, notebook e multimídia. <u>Participação do Público Alvo:</u> Adolescentes e seus familiares participarão de campanhas, eventos e conferências que serão realizadas na Entidade e no município.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	<u>Meta:</u> Promover a participação de, 100% dos Adolescentes Aprendiz matriculados e seus familiares em Conferências, Fóruns, Seminários e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, fortalecendo a participação popular e o controle social, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas dos adolescentes e suas famílias. <u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u> Número efetivo de Adolescentes Aprendiz e suas famílias como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Fóruns, Seminários e Conselhos. <u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Por meio de atividades relacionadas aos temas e conteúdos abordados. <u>Fonte de Verificação:</u> Participação dos adolescentes nas atividades durante as aulas realizadas; atividades entregues; participação dos adolescentes e suas famílias nos eventos realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> De janeiro a dezembro de 2026.



3.1.3.2. PLANEJAMENTO DE AVALIAÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Nº	Impacto Social Esperado ¹⁶	Objetivos Específicos ¹⁷	Metas ¹⁸	Avaliação				
				Indicador de Impacto/Resultado (como a oferta irá medir o alcance do Impacto/Resultado):	Forma de Avaliação (como ocorrerá):	Fonte de Verificação:	Data/ Período da Avaliação:	Participantes:
1	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade; Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Promover a integração de adolescentes em situação de vulnerabilidade social ao mundo do trabalho, oferecendo experiências profissionais que favoreçam seu desenvolvimento integral.	Promover a integração de, aproximadamente, 250 adolescentes (35 por turma) no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das Atividades Práticas constantes do Programa de Aprendizagem, contribuindo para seu amadurecimento profissional.	Número de adolescentes selecionados nas entrevistas	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar	Contratos de Aprendizagem	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias
			Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de contratação de 100% dos Adolescentes Aprendizizes pelas Empresas Conveniadas ao SOMA – Americana.	Número efetivo de Termos de Convênio e Contratos de Aprendizagem	Orientações com os adolescentes, responsáveis e Empresa Conveniada	Contratos de Aprendizagem assinados		
2	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Realizar o acompanhamento pedagógico dos Adolescentes Aprendizizes, prevenindo a evasão escolar e incentivando o comprometimento e o bom desempenho na escola e nas aulas do Curso de Aprendizagem.	Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, 100% dos Adolescentes Aprendizizes que necessitem de orientações, nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas teóricas do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.	Número de adolescentes acompanhados	Atendimentos, orientações e encaminhamentos	Boletim Escolar Online; Relatório das escolas e comprovante de atendimento	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e seus familiares

¹⁶ **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.

¹⁷ **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.

¹⁸ **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

		Acompanhar de forma psicossocial os Adolescentes Aprendizizes, contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo vínculos familiares e comunitários; Estimular o desenvolvimento de habilidades técnicas e competências profissionais, favorecendo o desempenho adequado das atividades no ambiente de trabalho.	Acompanhar e avaliar de forma técnica, 100% dos Adolescentes Aprendizizes do Programa de Aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades práticas na Empresa Conveniada.	Número efetivo de visitas realizadas	Intervenção com os adolescentes e seus responsáveis	Retorno positivo por parte das Empresas Conveniadas	Janeiro a dezembro de 2026	Empresas Conveniadas, Adolescentes e seus familiares
			Realizar avaliações de desempenho de 100% dos Adolescentes Aprendizizes e das Empresas Conveniadas de forma periódica no decorrer do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos.	Número de questionários de avaliação respondidos	Avaliação, acompanhamento e orientações aos Adolescentes Aprendizizes e Empresa Conveniada	Desempenho satisfatório nas atividades práticas e nas aulas teóricas	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e Empresas Conveniadas
3	Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias	Qualificar os Adolescentes Aprendizizes por meio de atividades teóricas e práticas relacionadas ao Programa de Aprendizagem da Entidade.	Qualificar, 100% dos Adolescentes Aprendizizes (35 por turma) do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos para o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas constantes do Programa de Aprendizagem pelo período de, aproximadamente, 15 meses.	Número de adolescentes no Curso de Aprendizagem	Atividades dos conteúdos básicos e específicos realizadas no Curso de Aprendizagem	Lista de presença; Certificados emitidos	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes Aprendizizes
4	Ampliação do acesso aos direitos	Desenvolver competências socioemocionais, como confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizizes durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.	Promover a participação de, 100% dos Adolescentes Aprendizizes matriculados e seus familiares em Conferências, Fóruns, Seminários e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, fortalecendo a participação popular e o controle social, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas dos adolescentes e suas famílias.	Número de participantes	Pré-Conferências, Conferências, rodas de conversa, campanhas, seminários e fóruns	Lista de presença	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei da Aprendizagem. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.** Brasília/DF, 2000. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm>Acessado em 09 dez. 2024.

BRASIL, **Decreto nº 9.579/2018.** Brasília: Diário oficial da União, 2018. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9579.htm#art126>Acessado em 07 dez. 2022.

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

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

BRASIL, **Nota Técnica nº 02.** Brasília: Diário oficial da União, 2005. Disponível em <http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2018/Nota%20t%C3%A9cnica%2002-2017.pdf>Acessado em 30 jan. 2023.

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

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Resolução Nº 33, de 28 de novembro de 2011.** Disponível em <https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%2033_2011.pdf> Acessado em 30 jan. 2023.

BRASIL, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, **Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Disponível em<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm>. Acessado em 09 dez. 2024.

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>. Acessado em 09 dez. 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 <https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao_CNAS_N109_%202009.pdf>. Acessado em 30 jan. 2023.

BRASIL, Ministério da Educação, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acessado em 07 dez. 2022.

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

BRASIL, **Portaria nº 3.872/2023.** Brasília: Diário oficial da União, 2023. Disponível em <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mte-n-3.872-de-21-de-dezembro-de-2023-532733497>> Acessado em 09 dez. 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	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon		
E-mail	lccrosa@terra.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo	Profissão	Empresário
Período de Mandato	17/04/2025 a 16/04/2027		

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	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon		
E-mail	coordenadora@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia	Profissão	Coordenadora Geral e Pedagógica

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

Nome	Franciele dos Santos Vitor		
Data de Nascimento	28/06/1986	CPF	352.622.058-10
RG	45.450.885-2	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon		
E-mail	pedagogia@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia	Profissão	Pedagoga

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

Nome	Função	Assinatura
Maria Aparecida Pirassoli Brás Conte Pedagoga/Registro nº.17.354	Coordenadora Geral e Pedagógica	
Franciele dos Santos Vitor Registro nº 504635	Pedagoga	
Heloiza Costa de Araújo CRP 06/141650	Psicóloga	
Marcela Merchiori Cabral CRESS 41.802	Assistente Social	

5.5. ASSINATURA PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO

Nome	Função	Assinatura
Luiz Carlos Claret Rosa	Presidente Executivo	



ANEXOS

Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana

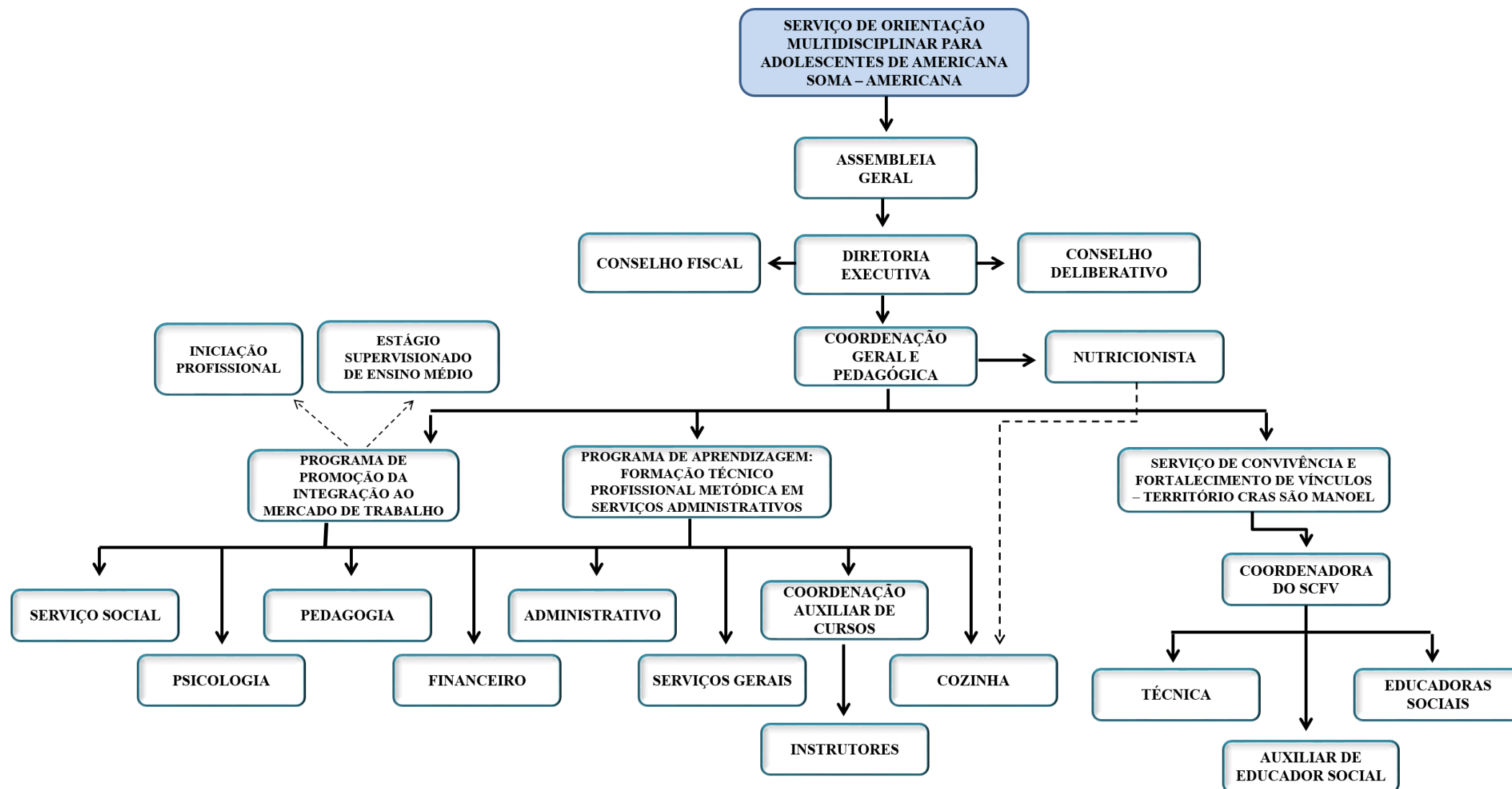


Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon – Americana/SP CEP 13465-109

Fone: (19) 3461.2495 / 3462.3946 / 3462.5966

Soma Americana

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





CURSO DE APRENDIZAGEM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Praça dos Expedicionários, 29 - Vila Medon – Americana / SP
Fones: (19) 3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966
www.soma-americana.com.br soma@soma-americana.com.br

CURSO DE APRENDIZAGEM – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Dados da Entidade e do Curso

Instituição: Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana – SOMA – Americana

Endereço: Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon

Cidade: Americana / SP **CEP:** 13465-109

CNPJ: 44682979/0001-09

Nome do Curso: Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos

Modalidade do Curso: Presencial

Arco Ocupacional: Serviços Administrativos

Habilitação da Entidade: 16/12/2025 a 16/12/2029

Registro da Entidade e Inscrição do Programa de Aprendizagem no CMDCA:
020/1993 - P01 / P02 / P09 – validade: 30/01/2026.

Responsável pelo Curso

Nome: Maria Aparecida Pirassoli Brás Conte

Cargo/Função: Coordenadora Geral e Pedagógica

E-mail: coordenadora@soma-americana.com.br

Telefone: (19) 3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966

Resumo do Curso: O Curso de Aprendizagem oferece formação técnico-profissional metódica, articulando teoria e prática, com foco na preparação dos Adolescentes Aprendizizes para o mundo do trabalho na área administrativa, em empresas conveniadas e conforme Arco Ocupacional de Serviços Administrativos, qualificando-os para desempenhar rotinas administrativas, com foco em organização de documentos; controle de processos; atendimento pessoal e telefônico; controle de estoque e elaboração de planilhas; utilização do computador como ferramenta auxiliar, por meio de noções de informática; elaboração de e-mails e relatórios; interpretação e análise de dados; desenvolvimento do trabalho em equipe e apoio as diversas áreas da gestão, respeitando normas técnicas, de qualidade e procedimentos internos da empresa. Utiliza estratégias que contribuam no desenvolvimento de competências e aprimoramento do desempenho profissional, possibilitando sua atuação na sociedade

com responsabilidade e protagonismo social, prevalecendo as exigências pedagógicas relacionadas ao seu desenvolvimento pessoal e social.

Objetivo Geral:

Desenvolver conhecimentos técnicos, habilidades práticas, competências e atitudes profissionais, pessoais e socioemocionais nos adolescentes, necessárias ao apoio de processos administrativos, com ética, organização, responsabilidade e respeito as normas de qualidade, segurança e legislação vigente.

Objetivos específicos:

- A – Qualificar os Adolescentes Aprendizes e promover sua integração ao mundo do trabalho;
- B – Acompanhar de forma social, psicológica e pedagógica os adolescentes em qualificação profissional;
- C – Contribuir para a diminuição das vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo os vínculos para a integração ao mundo do trabalho;
- D – Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Aprendizes durante as ações desenvolvidas no ambiente profissional.

Como se dará a complexidade progressiva do programa (teoria e prática): A Entidade iniciará inscrições para adolescentes do município que buscam oportunidades para a integração ao mundo do trabalho. Desta forma, inicialmente, os adolescentes matriculados na Entidade participarão da Iniciação Profissional que consiste em: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo (160 horas) e Curso de Aperfeiçoamento Profissional – Pacote Office (96 horas), conveniados ao SENAI, projetos e ações relacionadas ao mundo do trabalho, ampliando cada vez mais o seu conhecimento. Também são acompanhados pela Equipe Técnica Multidisciplinar da Entidade, com assistente social, psicólogas e pedagoga, com o objetivo de oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, dispondo-se a acompanhar o desenvolvimento pessoal, formativo, socioeducativo, socioemocional e psicossocial dos adolescentes, promovendo sua formação integral e preparação para o ambiente profissional. Após participarem de todas as etapas da Iniciação Profissional, os adolescentes serão encaminhados ao Programa de Aprendizagem iniciando a

formação técnico-profissional metódica do Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos, concomitante as atividades práticas desenvolvidas na empresa, onde efetivamente os Adolescentes Aprendizizes serão acompanhados no ambiente de trabalho por meio de avaliação de desempenho e visita de supervisão técnica, e continuarão sendo acompanhados pelas técnicas da Entidade, durante todo o período do seu contrato. Vale ressaltar que é realizado o acompanhamento pedagógico, por profissional habilitado, que acontece bimestralmente, em parceria com a Diretoria de Ensino de Americana e Escolas do município, sendo possível acompanhar e orientar o Adolescente Aprendiz que estiver com dificuldade e necessidade de apoio pedagógico e, sempre que necessário, fazer o atendimento junto ao seu responsável legal. Além do acompanhamento em relação ao Ensino Regular, os Adolescentes Aprendizizes também são acompanhados pela Pedagoga durante o Curso de Aprendizagem, onde realiza os atendimentos junto aos instrutores e responsáveis legais, sempre que necessária a intervenção, seja por disciplina, assiduidade ou desempenho. Durante as aulas teóricas, serão abordados temas que contribuirão para o conhecimento dos Adolescentes Aprendizizes em relação aos direitos e deveres de todos como cidadãos e possibilitar a participação em eventos, campanhas e/ou palestras realizadas pela Entidade e até mesmo em Conferências, Fóruns e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social. As ações realizadas durante o período em que o adolescente se encontrará em Curso de Aprendizagem, seja nas atividades práticas ou teóricas, poderão desenvolver estratégias para um bom desempenho profissional, um bom trabalho em equipe, habilidades de comunicação, resolução de conflitos, adaptabilidade e postura, contribuindo para a redução das vulnerabilidades e riscos sociais, oferecendo oportunidades e qualificando-os para o seu desenvolvimento social, cultural, moral, econômico, emocional e profissional.

Atividades Práticas, conforme descrição sumária do Arco Ocupacional Serviços Administrativos: (Auxiliar de Escritório 4110-05, Assistente Administrativo 4110-10, Auxiliar de Pessoal 4110-30, Auxiliar de Almoxarifado 4141-05 e Recepcionista, em geral 4221-05). Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e

depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios.

Organização do Curso: A carga horária do Curso de Aprendizagem - Serviços Administrativos será estabelecida de acordo com o Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional (CONAP), com duração de, aproximadamente 15 meses, com carga horária total de **1.840** horas, sendo **400** horas teóricas e **1.440** horas práticas. As atividades práticas serão desenvolvidas na Empresa Conveniada, onde o Adolescente Aprendiz será acompanhado por um supervisor e desenvolverá atividades nas áreas do Arco Ocupacional de Serviços Administrativos. As atividades teóricas serão realizadas na Entidade no mínimo 01 vez na semana com instrutoras habilitadas, qualificando-os e desenvolvendo suas habilidades e capacidades por meio de conteúdos básicos e específicos relacionadas ao Arco Ocupacional. Os Adolescentes Aprendizes também serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, que constitui de: Assistente Social, Psicólogas e Pedagoga de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do curso.

Mecanismos de acompanhamento e avaliação:

Atividades Teóricas: Dinâmicas, realização de atividades, discussões, simulados, debates, estudo de caso, apresentação de atividades individual e em grupos e frequência nas aulas, documentado em **Diário de Classe**. Participação, disciplina e postura em sala de aula, registrado em **Folha de Presença** individual e acompanhamento psicossocial e pedagógico, sempre que necessária intervenção, formalizado através de **Comprovante de Atendimento**.

Atividades Práticas: Avaliação de Desempenho, por meio de **Questionário** com perguntas objetivas e campos de observações respondido pelo Adolescente Aprendiz e Empresa Conveniada. Neste momento a empresa, terá um espaço para comunicar à Entidade sobre o desempenho do Adolescente Aprendiz, relatando seus pontos positivos e negativos, suas dificuldades e habilidades e, em contrapartida, o Adolescente Aprendiz também responde um questionário relatando qual seu ponto de

vista em relação a sua atuação na Empresa Conveniada, seu relacionamento profissional com os demais colaboradores da empresa, com o setor onde desenvolve suas atividades e seu desempenho nas aulas teóricas do Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos. Diante dos questionários respondidos, a equipe técnica multidisciplinar realizará intervenções sociais, pedagógicas e psicológicas, de maneira que possa garantir sua formação profissional, educacional e social, fortalecendo e melhorando seu desenvolvimento no ambiente de trabalho. Também serão realizadas as Visitas de Supervisão Técnica “*in loco*”, para confirmação das condições do espaço físico, visto que todos os Adolescentes Aprendizizes são acompanhados por uma técnica da Entidade no primeiro dia de trabalho na Empresa Conveniada, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o adolescente está inserido e quais atividades estarão sendo realizadas. As visitas técnicas serão registradas através do preenchimento de uma **Ficha Técnica** que é assinada pela empresa com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima e quando necessário também são feitas orientações à Empresa Conveniada e aos Adolescentes Aprendizizes. Além disso, sempre que solicitado pela empresa ou pelo próprio adolescente, a equipe realiza atendimentos e orientações imediatas, contribuindo para o bom desempenho do adolescente no ambiente profissional e pessoal.

Mecanismos de certificação: Os adolescentes deverão ter frequência mínima de 75% nas aulas e bom desempenho nas atividades realizadas (dinâmicas, simulados, apresentação de atividades individuais e em grupos, participação, disciplina, postura em sala de aula e outros).

Metodologia de avaliação, acompanhamento e certificação que será utilizada: Os Adolescentes Aprendizizes serão acompanhados pela equipe técnica da Entidade, Assistente Social, Psicólogas e Pedagoga de acordo com as necessidades apresentadas no decorrer do Programa. As avaliações serão realizadas durante as aulas, por meio de dinâmicas, atividades e também pelo desempenho do aluno. Após a finalização do curso o adolescente será certificado, caso atinja o mínimo de frequência exigido.

Mecanismos para propiciar a contratação do Adolescente Aprendiz após o término de contrato de aprendizagem: Enquanto Entidade Qualificadora, o Adolescente Aprendiz tem a oportunidade de se capacitar profissionalmente “*a priori*”

ao Programa de Aprendizagem, por meio da Iniciação Profissional que compreende Curso de Qualificação Profissional “*Auxiliar Administrativo*” (160 horas) e Curso de Aperfeiçoamento Profissional “*Pacote Office*” (96 horas), conveniados ao SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, além do Projeto Pré-Aprendizagem, facilitando sua integração ao mercado de trabalho e possibilitando um maior desenvolvimento profissional na Empresa Contratante, consequentemente, o Curso de Aprendizagem fortalece e expande o seu “*aprender*”, conjuntamente, às intervenções sociais, pedagógicas e psicológicas necessárias ao acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho dos Adolescentes Aprendizizes. Por meio dessas intervenções, a equipe técnica da Entidade buscará estimular sua autonomia, aprimorar suas habilidades, desenvolver suas responsabilidades, para que possam demonstrar o interesse e desejo de crescerem profissionalmente na empresa. Desta forma, acreditamos estar mostrando para a Empresa Contratante que vale a pena a efetivação do Adolescente Aprendiz após o término do Contrato de Aprendizagem.

Quando isso não acontece, a Entidade mantém um banco de dados dos adolescentes egressos do Programa de Aprendizagem, que são acionados pela procura das empresas deste município para contratação efetiva, ou seja, após o término do Contrato de Aprendizagem. Trata-se de uma prática bem comum entre a Entidade e as Empresas Colaboradoras do nosso Programa.

Benefícios ofertados aos Adolescentes Aprendizizes pela Entidade Qualificadora:

As ações desenvolvidas pela Entidade Qualificadora, aos Adolescentes Aprendizizes, são de forma totalmente **gratuita, planejada e continuada**, para tanto recebem os seguintes benefícios:

- ✓ Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Curso de Aperfeiçoamento: Pacote Office, em convênio com Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;
- ✓ Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos;
- ✓ Remuneração das atividades práticas desenvolvidas pelos Adolescentes Aprendizizes por meio das Empresas Conveniadas;
- ✓ Acompanhamento pedagógico na escola e nos Cursos citados;
- ✓ Assistência Social e Psicológica;
- ✓ Café da manhã e almoço no refeitório da Entidade;
- ✓ Seguro de Vida com acidentes pessoais;



- ✓ Uniforme do SOMA – Americana;
- ✓ Transporte Coletivo Urbano GRATUITO (Lei Municipal nº 4.384, de 26/07/2006);
- ✓ Projetos: PRÉ – APRENDIZAGEM e SOMAR.

Matérias Teóricas

Inicial:

INTRODUÇÃO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (42 HORAS)

Módulo 1: Desenvolvendo Habilidades para o Mercado de Trabalho

- **Processo de Seleção**
 - Postura Adequada.
 - Simulação de Entrevistas.

Módulo 2: Formação Profissional

- Lei da Aprendizagem e Lei do Estágio.
- Desenvolvimento de competências.
- Vínculo entre educação e trabalho.

Módulo 3: Conceitos Básicos de Administração

- **Introdução à Administração**
 - Definição de administração.
 - Importância no contexto profissional.
- **Princípios Fundamentais da Administração**
 - Exploração de princípios essenciais.
 - Utilização dos princípios no ambiente das organizações.

Módulo 4: Rotinas Administrativas

- **Comunicação Empresarial**
 - Noções de comunicação interna e externa.
 - Técnicas básicas de comunicação.
 - Elaboração de e-mails.
 - Atendimento ao cliente.
- **Organização de Documentos e Arquivos**
 - Noções sobre arquivamento.
 - Práticas de documentação.

Exercícios:

- Simulações de situações administrativas.
- Elaboração de documentos básicos.
- Dinâmicas de atendimento ao cliente – presencial e telefônico.

Básicas:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA E LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS

(18 HORAS)

Módulo 1: Comunicação Oral

- **Introdução à Comunicação Oral**
 - Definição de comunicação oral.
 - Importância da comunicação eficaz no ambiente pessoal e profissional.
- **Elementos da Comunicação Oral**
 - Emissor, receptor, mensagem, canal e feedback.
 - Barreiras e facilitadores da comunicação oral.
- **Técnicas de Apresentação Oral**
 - Dicas para expressar-se claramente.
 - Uso de linguagem corporal e vocal.
- **Apresentações em Público**
 - Preparação e estruturação de apresentações.
 - Controle do nervosismo.

Módulo 2: Leitura e Compreensão de Textos

- **Importância da Leitura**
 - Desenvolvimento do pensamento crítico.
 - Ampliação do vocabulário.
- **Estratégias de Leitura**
 - Skimming, scanning, leitura detalhada.
 - Como abordar diferentes tipos de texto.
- **Compreensão de Textos**
 - Identificação de ideias principais e secundárias.
 - Inferências e interpretações.

- **Leitura Crítica**

- Análise de argumentos.
- Avaliação de fontes e credibilidade.

Módulo 3: Comunicação Escrita

- **Princípios da Comunicação Escrita**

- Clareza, concisão, coesão e coerência.
- Adequação ao público-alvo.

- **Gêneros Textuais na Comunicação Escrita**

- Carta, e-mail, relatório, entre outros.
- Características e estrutura de cada gênero.

- **Técnicas de Redação**

- Revisão e edição de textos.
- Uso correto da gramática e pontuação.

Exercícios:

- Exercícios para desenvolver habilidades de comunicação oral.
- Redação de diferentes gêneros textuais.
- Atividades de leitura e interpretação de textos.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO, NOÇÕES DE INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS (18 HORAS)

Módulo 1: Raciocínio Lógico-Matemático

- **Introdução ao Raciocínio Lógico-Matemático**

- Definição e importância.
- Aplicações práticas no cotidiano e em diferentes áreas.

- **Operações Básicas**

- Revisão de adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Propriedades e ordem de operações.

- **Regra de Três**

- Conceito e aplicação da regra de três.
- Resolução de problemas básicos envolvendo proporções.

- **Porcentagem**

- Conceito de porcentagem.
- Cálculos de aumentos, descontos e variações percentuais em situações do dia a dia

Módulo 2: Noções de Interpretação e Análise de Dados Estatísticos

- **Introdução à Estatística**

- Definição e objetivos.
- Aplicações em diversas áreas.

- **Coleta e Organização de Dados**

- Métodos de coleta de dados.
- Tabelas e gráficos para representação.

- **Medidas de Tendência Central**

- Média, mediana e moda.
- Interpretação e cálculo.

- **Medidas de Dispersão**

- Amplitude, variância e desvio padrão.
- Avaliação da dispersão dos dados.

Exercícios:

- Resolução de problemas de raciocínio lógico-matemático.
- Interpretação de gráficos e tabelas estatísticas.
- Análise de dados reais para desenvolver habilidades práticas.

INCLUSÃO DIGITAL, LETRAMENTO DIGITAL E FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE (12 HORAS)

Módulo 1: Inclusão Digital

- **Conceitos Básicos**

- Definição de inclusão digital.
- Importância do acesso à tecnologia.

- **Recursos Tecnológicos Fundamentais**

- Conhecimento de dispositivos: computadores, tablets, smartphones.
- Uso de sistemas operacionais e navegação na internet.

Módulo 2: Letramento Digital

- **Compreensão de Informações Online**
 - Compreender, avaliar e utilizar informações disponíveis na internet de forma crítica.
 - Avaliação de fontes de informação na internet.
- **Cidadania e Ética Digital**
 - Ética, Respeito e Responsabilidade nas redes sociais.
 - Direitos e deveres do cidadão digital (respeito, privacidade, autoria e uso ético das informações).

Módulo 3: Ferramentas de Produtividade

- **Ambientes de Trabalho Online**
 - Google Workspace, Microsoft 365 e plataformas.
- **Comunicação e Organização Digital**
 - Uso de e-mails, calendários e reuniões virtuais.
 - Etiqueta digital e boas práticas em ambientes digitais.

Exercícios:

- Elaboração de um documento de comunicação online.
- Atividades práticas sobre etiqueta digital.
- Desenvolvimento de uma apresentação sobre um tema de interesse.

IMPACTOS DAS NOVAS TECNOLOGIAS NO MUNDO DO TRABALHO (12 HORAS)

Módulo 1: Introdução às Novas Tecnologias

- **Definição e Evolução**
 - O que são as novas tecnologias.
 - Revolução, evolução e disrupção tecnológica.
- **Tecnologias Emergentes**
 - Inteligência artificial, automação, internet das coisas, singularidade.
 - Como essas tecnologias transformam o trabalho.

Módulo 2: Transformações no Ambiente Profissional

- **Automatização e Robotização**
 - Corpos de Inteligência Artificial: Robótica, Biônica, Cibernética.
 - Impactos na produção e serviços.

- **Teletrabalho e Conectividade**

- A influência da conectividade no formato do trabalho.
- Aspectos positivos e desafios do teletrabalho.

Módulo 3: Desenvolvimento de Competências Profissionais

- **Adaptação às Mudanças**

- A importância da resiliência e flexibilidade.
- Desenvolvimento contínuo de habilidades.

- **Ética e Tecnologia**

- Reflexões sobre o uso ético das novas tecnologias.
- Desafios éticos no ambiente de trabalho digital.

- **Tendências e Perspectivas do Futuro do Trabalho**

- Previsões para o futuro do emprego.
- Novos modelos de trabalho e profissões.

Exercícios:

- Análise de casos de empresas que implementaram tecnologias de forma inovadora.
- Argumentações a respeito dos impactos das transformações digitais.
- Discussões sobre as implicações éticas das novas tecnologias.

NOÇÕES DE DIREITOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO, DIREITOS HUMANOS, LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ECA E LEI Nº 12.852, DE AGOSTO DE 2013 - ESTATUTO DA JUVENTUDE (18 HORAS)

Módulo 1: Direitos Trabalhistas e Previdenciários

- **Legislação Trabalhista Básica**

- Conceitos fundamentais.
- Jornada de trabalho, férias, 13º salário.

- **Previdência Social**

- Entendimento do sistema previdenciário.
- Contribuições e benefícios.

Módulo 2: Saúde e Segurança no Trabalho

- **Normas de Segurança**

- Conhecimento das normas e regulamentações.
- Importância da prevenção de acidentes.

- **Saúde Ocupacional**

- Cuidados com a saúde no ambiente de trabalho.
- Direitos em casos de doenças ocupacionais.

Módulo 3: Direitos Humanos

- **Princípios Fundamentais**

- Introdução aos direitos humanos.
- Combate à discriminação e promoção da igualdade.

- **Educação Fiscal**

- Definição de Educação Fiscal.
- Importância para a cidadania.
- Conscientização sobre o papel dos tributos.

- **Direitos do Cidadão**

- Conhecimento e garantia dos direitos individuais.

- **Diversidade Cultural no Mundo do Trabalho**

- Definição de diversidade cultural.
- Desafios e benefícios para as organizações.

- **Respeito à Diversidade de Gênero e Orientação Sexual**

- Políticas de inclusão.

- **Respeito às Pessoas com Deficiência (PCD)**

- Políticas de inclusão e acessibilidade

Módulo 4: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Estatuto da Juventude

- **Princípios e Garantias**

- Direitos das crianças e adolescentes.
- Medidas protetivas.
- Assistência Social (CMDCA, PETI e Conselho Tutelar).

- **Direitos e Políticas Públicas**

- Participação juvenil.
- Políticas públicas para a juventude.

Exercícios:

- Análise de casos práticos relacionados a direitos trabalhistas.
- Discussões sobre a importância da segurança no trabalho.
- Simulação de situações envolvendo direitos da criança e do adolescente.

COOPERATIVISMO E EMPREENDEDORISMO AUTO GESTIONÁRIO PARA A JUVENTUDE (6 HORAS)

Módulo 1: Introdução ao Cooperativismo

- **Definição e Princípios Básicos**
 - O que é uma cooperativa.
 - Os sete princípios do cooperativismo.
- **História e Importância Social**
 - Origens do cooperativismo.
 - Impacto na comunidade e sociedade.

Módulo 2: Formação e Organização de Cooperativas Jovens

- **Processo de Formação**
 - Passos para criar uma cooperativa.
 - Papel dos jovens nesse processo.
- **Desenvolvimento Sustentável**
 - Contribuição das cooperativas para o desenvolvimento local.
 - Sustentabilidade econômica, social e ambiental.

Módulo 3: Empreendedorismo Auto Gestionário

- **Conceitos Fundamentais**
 - O que é empreendedorismo auto gestionário.
 - Competências e Habilidades Empreendedoras.
 - Autonomia e participação na gestão.
- **Casos de Sucesso**
 - Exemplos de empreendimentos auto gestionários.
 - A experiência da juventude empreendedora.

Módulo 4: Desafios e Oportunidades para a Juventude

- **Desafios Específicos**
 - Barreiras enfrentadas pelos jovens empreendedores.
 - Estratégias para superar obstáculos.
- **Oportunidades de Inovação**
 - Como a juventude pode inovar no cooperativismo.
 - Tendências e nichos de mercado.

Exercícios:

- Criação de um projeto de cooperativa juvenil.
- Análise de casos reais de empreendedorismo auto gestor.
- Debates sobre o papel da juventude na economia solidária.

EDUCAÇÃO FINANCEIRA (12 HORAS)

Módulo 1: Fundamentos da Educação Financeira

- **Importância da Educação Financeira**
 - Conceitos básicos.
 - Relação entre educação financeira e qualidade de vida.
- **Planejamento Financeiro Pessoal**
 - Estabelecimento de metas financeiras.
 - Noções de orçamento pessoal.

Módulo 2: Gestão de Gastos e Despesas

- **Classificação de Gastos**
 - Despesas essenciais e não essenciais.
 - Controle de gastos.
- **Estratégias para Redução de Gastos**
 - Dicas práticas.
 - Elaboração de um plano de redução de despesas.

Módulo 3: Poupança e Investimentos

- **Conceitos de Poupança e Investimentos**
 - Diferença entre poupar e investir.
 - A importância de construir uma reserva financeira.
- **Opções de Investimentos Acessíveis**
 - Poupança, tesouro direto e outros investimentos básicos.
 - Riscos e Rentabilidade.

Exercícios:

- Elaboração de um orçamento pessoal.
- Identificação e análise de gastos.
- Discussões sobre estratégias para evitar dívidas.

NOÇÕES E COMPETÊNCIAS PARA ECONOMIA VERDE E AZUL (6 HORAS)

Módulo 1: Introdução à Economia Verde e Azul

- **Definição e Contexto**
 - Conceitos básicos de economia verde e azul.
 - Relação com a sustentabilidade ambiental.
- **Importância e Desafios**
 - Impactos positivos na economia e meio ambiente.
 - Desafios a serem enfrentados.

Módulo 2: Inovação e Tecnologia Verde e Azul

- **Tecnologias Sustentáveis**
 - Exemplos de inovações na área.
 - Contribuições para a eficiência ambiental.

Exercícios:

- Estudos de casos de empreendimentos sustentáveis.
- Desenvolvimento de projetos voltados para a economia verde e azul.
- Discussões sobre importância de práticas sustentáveis.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) E TEMAS CONTEMPORÂNEOS (6 HORAS)

Módulo 1: Introdução aos ODS

- **Histórico e Contextualização dos ODS**
 - Origens da Agenda 2030 e os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
 - Relação entre os ODS e a erradicação da pobreza, proteção do planeta e promoção da paz.
- **O Papel dos Indivíduos nos ODS**
 - Conscientização sobre a responsabilidade individual para o alcance dos ODS.

Módulo 2: Integração Transversal dos ODS

- **Abordagem Transversal e Interconexão dos ODS**
 - Compreensão da interdependência entre os diferentes objetivos.
 - Exemplos práticos de como as ações relacionadas a um ODS impactam outros.

- **Aplicações Práticas dos ODS em Diferentes Contextos**

- Estudos de caso de implementações bem-sucedidas.

Módulo 3: Temas Contemporâneos

- **Desafios Globais Atuais**

- Mudanças climáticas, crise hídrica, desigualdade social, entre outros.
- Discussão sobre os impactos locais, regionais e globais.

- **Integração dos Temas Contemporâneos com os ODS**

- Identificação de como os temas contemporâneos se conectam aos ODS.

Exercícios:

- Elaboração de projetos que abordem simultaneamente múltiplos ODS e temas contemporâneos.
- Pesquisa e apresentação de casos de sucesso na implementação dos ODS em diferentes regiões do mundo.
- Debates e discussões sobre a relevância dos ODS na solução de problemas contemporâneos.

SAÚDE: SAÚDE SEXUAL, USO INDEVIDO DE ÁLCOOL, TABACO E OUTROS (12 HORAS)

Módulo 1: Saúde Sexual

- **Conceitos Básicos**

- Definição de saúde sexual.
- Importância do cuidado com a saúde sexual.

- **Prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DSTs)**

- Métodos de prevenção.
- Importância do uso de preservativos.

Módulo 2: Direitos Sexuais e Reprodutivos

- **Autonomia Reprodutiva**

- Direitos relacionados à escolha reprodutiva.
- Acesso a métodos contraceptivos.

- **Gravidez e Maternidade Conscientes**

- Informações sobre planejamento familiar.
- Acompanhamento pré-natal.

Módulo 3: Álcool e seus impactos

- **Conceitos Básicos**
 - Definição do consumo de álcool.
 - Riscos associados ao uso indevido.
- **Efeitos na Saúde**
 - Impactos no organismo.
 - Dependência e vícios.

Módulo 4: Tabaco e Outras Substâncias Psicoativas

- **Tabagismo**
 - Consequências do consumo de tabaco.
 - Estratégias de prevenção.
- **Drogas Ilícitas e Medicamentos**
 - Riscos associados ao uso indevido.
 - Consequências para a saúde mental e física.

Exercícios:

- Discussões sobre casos de pessoas impactadas pelo uso indevido.
- Discussões a respeito da gravidez na adolescência e planejamento familiar.
- Estratégias para a promoção de uma cultura de consentimento.

PROJETO DE VIDA E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL (18 HORAS)

Módulo 1: Autoconhecimento

- **Importância do Autoconhecimento**
 - Reflexão sobre valores, interesses e habilidades.
- **Ferramentas de Autoavaliação**
 - Identificação de pontos fortes e áreas de desenvolvimento.

Módulo 2: Definição de Objetivos e Metas

- **Estabelecimento de Metas Pessoais e Profissionais**
 - S.M.A.R.T.: Critérios para definição de metas.
- **Planejamento de Curto, Médio e Longo Prazo**
 - Estratégias para alcançar objetivos.
 - Identificação de obstáculos.

Módulo 3: Desenvolvimento de Competências

- **Identificação de Habilidades**
 - Competências essenciais para o mercado de trabalho.
 - Desenvolvimento pessoal e profissional.

Módulo 4: Exploração Profissional

- **O Mundo das Profissões**
 - Panorama das profissões e carreiras.
 - Tendências do mercado de trabalho.
- **Orientação Profissional**
 - Ferramentas e recursos para a escolha profissional.
 - Entendendo as características de diferentes áreas.

Exercícios:

- Elaboração de um mapa de competências, mapa dos sonhos, plano de ação pessoal, roda da vida.
- Discussões sobre escolha profissional.
- Pesquisa sobre profissões e apresentação.

ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE DO PROCESSO DE TRABALHO

(18 HORAS)

Módulo 1: Organização do Trabalho

- **Conceitos Básicos**
 - Definição de organização do trabalho.
 - Importância da organização para a eficiência.
- **Estrutura Organizacional**
 - Tipos de estruturas organizacionais.
 - Hierarquia e departamentalização.

Módulo 2: Planejamento

- **Planejamento Estratégico**
 - Definição de metas e objetivos.
 - Análise SWOT, 5W2H
- **Planejamento Tático e Operacional**
 - Alinhamento com o planejamento estratégico.
 - Execução de ações específicas.

Módulo 3: Controle do Processo de Trabalho

- **Indicadores de Desempenho**
 - Seleção e utilização de indicadores.
 - Avaliação de resultados.
- **Ferramentas de Controle**
 - Uso de tecnologias para monitoramento.
 - Feedback e ajustes.

Módulo 4: Melhoria Contínua e Trabalho em Equipe

1. Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua

- Conceito de melhoria contínua (Ciclo PDCA, Kaizen, Diagrama de Ishikawa)
- Importância da análise de processos e da busca por eficiência.

Exercícios:

- Elaboração de um plano estratégico fictício para uma empresa.
- Análise de casos reais de sucesso na organização do trabalho.
- Implementação de indicadores de desempenho em um cenário simulado.

Específicas:

MARKETING PESSOAL (24 HORAS)

Módulo 1: Introdução ao Marketing Pessoal

- **O que é Marketing Pessoal?**
 - Definição e importância.
 - Relação entre imagem pessoal e sucesso profissional.
- **Princípios Básicos do Marketing Pessoal**
 - Identificação de pontos fortes.
 - Construção de uma marca pessoal.

Módulo 2: Estratégias de Marketing Pessoal

- **Desenvolvimento da Marca Pessoal**
 - Identidade visual pessoal.
 - Consistência na apresentação.
- **Comunicação Eficaz**
 - Técnicas de expressão verbal e não verbal.
 - Habilidades de escuta ativa.

Módulo 3: Colocando em Prática seu Marketing Pessoal

- **Elaboração de Elevator Pitch**
 - Como se apresentar de forma concisa e impactante.
 - Exercícios práticos.
- **Cuidados nas Redes Sociais**
 - Importância da presença online.
 - Diretrizes para uma imagem positiva.

Exercícios:

- Desenvolvimento de um breve discurso de apresentação pessoal.
- Análise de perfis nas redes sociais e sugestões de melhorias.
- Discussões sobre a importância do marketing pessoal no contexto profissional.

PROGRAMAÇÃO NEUROLINGUÍSTICA (18 HORAS)

Módulo 1: Fundamentos da PNL

- **Introdução à Neurociência**
 - Conceitos básicos de neurociência, como o cérebro processa informações.
- **Introdução à PNL**
 - Definição, origem e princípios da Programação Neurolinguística.

Módulo 2: Comunicação Eficaz

- **Linguagem Verbal e Não Verbal**
 - A importância da congruência.
 - Técnicas para melhorar a comunicação.
- **Rapport e Empatia**
 - Construção de relações positivas.
 - Estratégias para estabelecer rapport.

Módulo 3: PNL no Ambiente Profissional e Pessoal

- **PNL nas Relações Interpessoais**
 - Estratégias de PNL para melhorar a comunicação em situações do cotidiano.
 - Aplicações de PNL em liderança e gestão de equipes.

- **PNL e Gestão do Tempo**

- Utilização de técnicas de PNL para melhorar a eficiência e produtividade.
- Desenvolvimento de planos de ação pessoais para o gerenciamento do tempo.

- **PNL e Resolução de Conflitos**

- Estratégias para abordar conflitos de maneira construtiva.
- Simulações práticas de resolução de conflitos.

Exercícios:

- Dinâmicas de grupo para desenvolvimento de rapport.
- Exercícios de ancoragem e reenquadramento.
- Estudo de caso para aplicação prática em situações reais.

INFORMÁTICA BÁSICA (24 HORAS)

Módulo 1: Introdução à Informática

- **Conceitos Básicos**

- História e evolução da informática.
- Importância da informática na sociedade moderna.

- **Estrutura de um Computador**

- Componentes básicos (CPU, memória, dispositivos de entrada/saída).
- Periféricos e suas funções.

- **Sistemas Operacionais (Windows, Linux, macOS)**

- Interface e funcionalidades.
- Comandos básicos e navegação.

Módulo 2: Ferramentas de Produtividade

- **Microsoft Word**

- Edição de textos, formatação e estilos.
- Inserção de imagens e tabelas.

- **Microsoft Excel**

- Planilhas, fórmulas e funções básicas.
- Gráficos simples e formatação.

- **Microsoft PowerPoint**

- Criação de apresentações.
- Inserção de slides, imagens e transições.

Módulo 3: Internet e Comunicação

- **Navegação na Internet**
 - Uso de navegadores.
 - Pesquisa online e segurança na web.
- **Comunicação Online**
 - E-mails e suas funcionalidades.
 - Redes sociais e mensagens instantâneas.

Módulo 4: Segurança da Informação

- **Práticas de Segurança**
 - Senhas fortes e boas práticas.
 - Prevenção contra vírus e malware.

Exercícios:

- Desenvolvimento de documentos, planilhas e apresentações.
- Simulações de situações do dia a dia.

ATENDIMENTO TELEFÔNICO (18 HORAS)

Módulo 1: Fundamentos do Atendimento Telefônico

- **Introdução ao Atendimento Telefônico**
 - Importância do atendimento telefônico eficiente.
 - Impacto nas relações com clientes.
- **Comunicação Eficaz por Telefone**
 - Técnicas para uma comunicação clara e assertiva.
 - Princípios da escuta ativa.

Módulo 2: Habilidades Essenciais

- **Atenção ao Cliente**
 - Estratégias para demonstrar atenção e interesse.
 - Resolução de problemas através do telefone.
- **Tratamento de Reclamações e Situações Desafiadoras**
 - Táticas para lidar com clientes insatisfeitos.
 - Resolução de conflitos por telefone.

Módulo 3: Práticas e Simulações

- **Simulações de Atendimento Telefônico**
 - Exercícios para aplicar os conhecimentos adquiridos.
 - Feedback construtivo.

Exercícios:

- Role-playing para simulação de chamadas.
- Análise de casos reais de atendimento.
- Dinâmicas de grupo para desenvolver habilidades específicas.

NOÇÕES DE RECEPÇÃO (18 HORAS)

Módulo 1: Introdução à Recepção

- **Papel do Profissional de Recepção**
 - Funções e responsabilidades.
 - Impacto na primeira impressão.

Módulo 2: Tecnologias na Recepção

- **Uso de Sistemas de Informação**
 - Treinamento em sistemas de gestão de recepção.
 - Boas práticas de uso de tecnologia.
- **Ferramentas de Comunicação**
 - E-mails, telefonemas e mensagens eficazes.
 - Etiqueta digital.

Módulo 3: Habilidades de Comunicação

- **Comunicação Eficaz na Recepção**
 - Técnicas para transmitir informações de maneira clara.
- **Atendimento ao Cliente na Recepção**
 - Estratégias para lidar com diferentes tipos de clientes.
 - Resolução de problemas e reclamações.

Módulo 4: Organização e Rotinas

- **Organização do Espaço de Recepção**
 - Layout eficiente.
 - Controle de fluxo de pessoas.
- **Agendamento e Gerenciamento de Reservas**
 - Uso de sistemas de agendamento.
 - Coordenação de agendas.
- **Controle de Documentação e Correspondências**
 - Procedimentos para recebimento e distribuição.
 - Manuseio seguro de informações.

Exercícios:

- Simulações de atendimento e situações desafiadoras.
- Análise de casos reais e discussões em grupo.
- Exercícios para desenvolver habilidades específicas.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (24 HORAS)

Módulo 1: Introdução ao Almoxarifado

- **Funções do Almoxarifado**
 - Armazenamento e distribuição de materiais.
 - Controle de estoque e inventário.
- **Importância da Organização**
 - Layout eficiente do almoxarifado.
 - Práticas de arrumação e categorização.

Módulo 2: Processos de Recebimento e Expedição

- **Recebimento de Materiais**
 - Procedimentos de conferência.
 - Documentação necessária.
- **Expedição de Materiais**
 - Embalagem e etiquetagem.
 - Logística de envio.

Módulo 3: Controle de Estoque

- **Técnicas de Controle de Estoque**
 - Métodos de inventário.
 - Identificação e codificação de produtos.
- **Prevenção de Perdas e Danos**
 - Medidas para evitar perdas.
 - Manuseio adequado de materiais.

Módulo 4: Sistemas de Informação no Almoxarifado

- **Uso de Softwares de Gestão de Estoque**
 - Treinamento em sistemas específicos.
 - Benefícios da automação.
 - E- commerce.

- **Registro e Documentação**

- Preenchimento correto de fichas e registros.
- Importância da rastreabilidade.

Exercícios:

- Simulações de processos de recebimento e expedição.
- Exercícios de organização e categorização de produtos.
- Utilização de sistemas de gestão de estoque em ambiente controlado.

DOCUMENTOS E TÉCNICAS DE ARQUIVO (18 HORAS)

Módulo 1: Introdução à Gestão Documental

- **Importância da Gestão Documental**
 - Preservação da memória organizacional.
 - Eficiência operacional.
- **Tipos de Documentos**
 - Identificação e classificação.
 - Documentos físicos e digitais.

Módulo 2: Organização de Arquivos

- **Princípios de Organização**
 - Sistemas de arquivamento.
 - Critérios de ordenação.
- **Técnicas de Arquivamento**
 - Pastas, etiquetas e códigos.
 - Métodos de acesso rápido.

Módulo 3: Rotinas e Procedimentos

- **Procedimentos para Inclusão e Retirada de Documentos**
 - Protocolos de entrada e saída.
 - Controle de empréstimos.
- **Rotinas de Descarte e Atualização**
 - Políticas de descarte seguro.
 - Atualização de registros.

Módulo 4: Digitalização e Segurança

- **Digitalização de Documentos**
 - Métodos e equipamentos.
 - Arquivos digitais e backups.

- **Segurança da Informação**

- Prevenção de perdas.
- Proteção contra acessos não autorizados.

Exercícios:

- Organização de arquivos físicos e digitais.
- Simulações de inclusão e retirada de documentos.
- Exercícios de digitalização e segurança da informação.

RECURSOS HUMANOS (30 HORAS)

Módulo 1: Introdução aos Recursos Humanos

- **Conceitos Básicos**

- Definição e importância de Recursos Humanos.
- Evolução histórica e tendências.

- **Funções e Responsabilidades**

- Atribuições do setor de RH.
- Relação com outras áreas da empresa.

Módulo 2: Processos de Recrutamento e Seleção

- **Planejamento de Recrutamento**

- Identificação de necessidades.
- Estratégias de atração.

- **Técnicas de Seleção**

- Entrevistas e dinâmicas.
- Avaliação de competências.

Módulo 3: Desenvolvimento de Pessoas

- **Treinamento e Desenvolvimento**

- Identificação de necessidades.
- Métodos e ferramentas.

- **Avaliação de Desempenho**

- Objetivos e indicadores.
- Feedback e planos de melhoria.

Módulo 4: Gestão de Equipes e Conflitos

- **Liderança e Motivação**

- Estilos de liderança.
- Técnicas de motivação.

- **Gestão de Conflitos**

- Identificação e resolução.
- Construção de equipes eficientes.

Módulo 5: Departamento Pessoal e Legislação Trabalhista

- **Departamento Pessoal**

- Conceito e Importância.
- Principais atividades: Processo de Admissão, folha de pagamento, controle de ponto, demissão.

- **Principais Normas e Direitos**

- Legislação pertinente
- Contrato de trabalho.
- Benefícios e obrigações.

- **Relações Sindicais e Negociação Coletiva**

- Papel dos sindicatos.
- Processo de negociação.

Exercícios:

- Simulações de processos de recrutamento e seleção.
- Elaboração de planos de treinamento.
- Dinâmicas de resolução de conflitos.
- Estudo de casos sobre legislação trabalhista.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (28 HORAS)

Módulo 1: Introdução à Inteligência Emocional

- **Definição e Importância**

- Conceito de inteligência emocional.
- Importância das emoções no comportamento humano.
- Significado e impacto nas relações pessoais e profissionais.

Módulo 2: Componentes da Inteligência Emocional

- **Autoconhecimento e Autogerenciamento**

- Identificação e nomeação das emoções.
- Estratégias para lidar com as emoções.

- **Empatia e Habilidades Sociais no Ambiente de Trabalho**

- Compreensão das emoções dos outros.
- Desenvolvimento de relacionamentos interpessoais.

Módulo 3: Inteligência Emocional nas Relações e no Trabalho

- **Trabalho em equipe e clima organizacional**
 - Relações interpessoais saudáveis.
 - Cooperação, confiança e liderança emocional.

Módulo 4: Aplicações Práticas e Desenvolvimento Contínuo

- **Plano pessoal de aprimoramento**
 - Autoavaliação.

Exercícios:

- Exercícios de autorreflexão.
- Dinâmicas para desenvolver empatia.
- Aplicações práticas no contexto profissional.

CARGA HORÁRIA DO CURSO DE APRENDIZAGEM:

Teórica Inicial: 42 horas

Teórica Básica: 156 horas

Teórica Específica: 202 horas

Prática Total: 1.440 horas

Total do Curso: 1.840 horas

Escolaridade Mínima: Médio Incompleto

Habilidades Exigidas: Comunicação oral e escrita, trabalho em equipe, organização em geral, responsabilidade e proatividade.

Perfil do Público Participante: Adolescentes de ambos os sexos, sem distinção de cor, etnia, credo social, político ou religioso, priorizando os adolescentes em diferentes níveis de vulnerabilidade social: adolescentes pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; adolescentes de famílias em descumprimento de condicionalidades; adolescentes inseridos em famílias com renda per capita de um salário mínimo; adolescentes encaminhados pela rede socioassistencial; do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS; Inscritos no CADÚNICO; do Serviço de acolhimento, Egressos do Sistema Socioeducativo; adolescentes do programa de erradicação do trabalho infantil – PETI, territorialmente referenciados ao CRAS e adolescentes matriculados na rede pública de ensino. Assim, será possível contribuir para a diminuição das vulnerabilidades e riscos sociais dos adolescentes,

oferecendo oportunidades e qualificando-os para o seu desenvolvimento social, cultural, moral, econômico, emocional e profissional promovendo a sua integração ao mundo do trabalho.

Idade Mínima: 15

Idade Máxima: 18

Máximo de Adolescentes Aprendizes por Turma: 35

Infraestrutura da Entidade:

Situação do Imóvel: A sede da Entidade trata-se de imóvel público municipal, diante de **contrato de concessão de direito real de uso** que, desde 23 de abril de 2010 teve seu período de vigência prorrogado por mais 20 (vinte) anos, até 2030.

Instalações: A Entidade conta com um espaço físico, composto por 01 recepção; 01 sala de coordenação; 04 salas para atendimento técnico especializado (equipe técnica); 01 sala para instrutores; 04 salas de aula e atividades comunitárias; 01 salas para reuniões; 01 sala de Administração; 02 banheiros para os funcionários; 01 refeitório com 02 banheiros; 01 cozinha com despensa; 02 almoxarifados; 01 área de recreação externa; 01 quadra poliesportiva coberta com espaço lateral para dinâmicas com 02 vestiários e 01 banheiro acessível; 01 laboratório de informática com 36 computadores; 02 banheiros acessíveis na área externa, próximo às salas de aulas. As instalações são equipadas com: Projetores, telas retráteis, notebooks; computadores; telefones; ar-condicionado; televisores; caixas de som; mesa de som, microfones, equipamentos de cozinha, mobiliários e impressoras.

Instalações para deficientes: A Entidade possui 05 rampas de acesso, 01 bebedouro e 03 banheiros adaptados, para pessoas com deficiência física.

Número de pessoal: 14

QUADRO DE PESSOAL DOS PROGRAMAS DA ENTIDADE						
Nome	Data Nascimento	CPF	RG Órgão Emissor/UF	<u>Escolaridade</u> Formação	Função	Tipo Vínculo Carga Horária Mensal
Maria Aparecida Pirassoli Brás Conte	08/04/1962	027.672.208- 64	13.937.999 SSP/SP	Ensino Superior Completo Graduação em Pedagogia	Coordenadora Geral e Pedagógica	CLT 160h/mês
Marcela Merchiori Cabral	07/08/1985	331.844.128- 73	42.506.815-8 SSP/SP	Ensino Superior Completo Graduação em Serviço Social	Assistente Social	CLT 120h/mês



Franciele dos Santos Vitor	28/06/1986	352.622.058-10	45.450.885-2 SSP/SP	Ensino Superior Completo Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Psicopedagogia	Pedagoga	CLT 160h/mês
Heloiza Costa de Araújo	09/06/1995	455.953.128-58	49.709.386-8 SSP/SP	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicóloga	CLT 160h/mês
Ariana Aparecida Perez Polo Lopes	07/06/1984	320.290.288-19	40.701.471-8 SSP/SP	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicóloga Social	CLT 160h/mês
Júlia Fontana Secomandi	01/02/1996	382.619.208-79	40.261.075-1 SSP/SP	Ensino Superior Completo em Administração	Coordenadora Auxiliar de Cursos	CLT 160h/mês
Luana de Araújo Nascimento	28/02/2005	399.244.268-35	59.240.925-9 SSP/SP	Ensino Médio Completo/Tecn. em Informática - Cursando Superior em Biologia	Instrutora	CLT 160h/mês
Roseli de Lima Amador Rossi	24/05/1972	255.165.678-82	23.496.533-2 SSP/SP	Ensino Superior Completo Graduação em Tecnologia RH	Encarregada Administrativa	CLT 160h/mês
Carla Aparecida D. Pereira Lima	26/04/1966	051.875.878-89	18.947.372-1 SSP/SP	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativa	CLT 160h/mês
Renata Pereira Marques	15/08/1995	445.228.368-30	48.657.606-1 SSP/SP	Ensino Superior Completo Graduação em Publicidade e Propaganda e Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Encarregada de Controle Financeiro	CLT 160h/mês
Marly Ferreira do Nascimento Marangoni	14/08/1968	160.688.328-30	55.130.687-7 SSP/SP	Ensino Médio Completo	Cozinheira	CLT 160h/mês
Michele Mesquita	06/03/1979	345.016.128-86	46.900.081-8 SSP/SP	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Cozinha	CLT 160h/mês
Alexsandra Schleich dos Santos	07/08/1974	562.769.821-72	50.740.817-2 SSP/SP	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Cozinha A	CLT 160h/mês
Darcy Abreu Moraes	16/02/1963	132.642.438-65	15.462.706 SSP/SP	Ensino Fundamental Incompleto	Ajudante Geral	CLT 160h/mês

CONTRATAÇÃO EM PARCERIA COM UNIÃO OPERÁRIA DE AMERICANA - GESTÃO DO TRABALHO

Nome	Data Nascimento	CPF	RG Órgão Emissor/UF	Escolaridade Formação	Função	Tipo Vínculo Carga Horária Mensal
Henrique Sartori	29/09/2006	544.090.278-32	59.097.711-8 SSP/SP	Ensino Médio/Tecn. em Informática Completo - Cursando Tecnologia em Gestão Empresarial	Instrutor de Informática	CLT 160h/mês

A Entidade, no segundo semestre de 2025, firmou parceria com a **UNIÃO OPERÁRIA DE AMERICANA**, por meio de Termo de Parceria para o Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Inicição Profissional) da Entidade. O colaborador Henrique é contratado e registrado em CTPS pela União Operária, para ministrar as aulas de informática aos adolescentes matriculados no Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office, conveniados ao SENAI, na Entidade SOMA - Americana.

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL

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



credibilidade, iniciativa, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

Atribuições: Conhecer situações de vulnerabilidade e risco social de famílias beneficiárias de Programa Transferência de Renda e potencialidades do território do CRAS. Desenvolver ações sociais com adolescentes, visando o desenvolvimento pessoal/profissional e que proporcionem a integração deles ao mercado de trabalho. Elaborar e aplicar avaliação socioeconômica dos adolescentes (visita domiciliar). Acompanhar análise das características dos adolescentes p/vagas solicitadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas nas empresas concedentes ou conveniadas e setores públicos (visitas de supervisão técnica). Atendimento social às famílias e adolescentes. Apresentar os adolescentes no 1º dia de trabalho. Elaborar relatórios de atendimentos e visitas. Participar do Processo de Inscrições, das reuniões de equipe multidisciplinar e dos encaminhamentos necessários. Articular a rede de serviços socioassistenciais. Atuar em campanhas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastros.

C. Psicóloga

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

Atribuições: Realizar entrevistas iniciais com novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com as demandas. Realizar encaminhamento de acompanhamento psicológico. Orientar e acompanhar o adolescente no campo profissional. Planejar e executar projetos, organizar atividades socioeducativas. Dedicar-se a intervenções em questões sociais emergentes. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento 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.



D. Psicóloga Social

Perfil: Habilidade de conhecer e atender à diversas necessidades e expectativas, de atuar com vigor e determinação antecipando-se aos problemas e as necessidades dos usuários da organização, de disposição mesmo diante de circunstâncias adversas, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de aconselhamento e orientação, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de identificar e se antecipar às demandas, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de quebra de paradigmas, de propor recomendações e ações corretivas, de controle emocional, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência dissertativa, de realizar trabalhos com grupos de pessoas, de compromisso com prazos, de síntese e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, 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, visitas domiciliares e as empresas p/novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com 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. 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, Sessões de Integração aos adolescentes e responsáveis e demais ações.

E. 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.

F. Coordenadora Auxiliar de Cursos

Perfil: Perfil: Habilidade de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional, deve ser ético, enérgico em suas ações com decisões justas, estimular os demais instrutores e alunos a crescerem e melhorarem, e comemorar vitórias do curso junto a eles. Auxiliar nas atribuições dos conteúdos dos cursos, compreender os temas, atividades e demais meios de ensino, ajudar a elaborar cronogramas de aulas, identificar as problemáticas existentes a fim de oferecer suporte na resolução das mesmas, manter relacionamento interpessoal, realizar atendimentos de modo a garantir espaço de escuta e fala, tanto dos alunos quanto dos responsáveis, acompanhar e monitorar os resultados obtidos em sala de aula, participar de reuniões e discussões de caso. Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização. Promover estratégias em situações específicas ocasionando o compromisso com o aluno e sua família. Obter conhecimento técnico na área de atuação, saber dialogar entre equipes de trabalho, demonstrar responsabilidade, comprometimento, organização, atenção, respeito, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade. Manter o ambiente sadio com vista a alcançar feedbacks satisfatórios para que os alunos possam reconhecer a importância do aprendizado.

Atribuições: Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado voltadas para capacitação profissional. Ministrar aulas do Curso de Aprendizagem, presencial e/ou a distância; avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre as áreas ensinadas. Elaborar plano de ensino e cronograma de aulas. Realizar registros de documentação: cursos, atividades extras e laboratório. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Assessorar, monitorar e avaliar equipe de Instrutores. Intervir na aplicação de medidas disciplinares e detectar problemas socioeducacionais dos adolescentes em Curso. Acompanhar o desenvolvimento dos adolescentes durante os cursos. Acompanhar visitas externas e palestras proferidas. Apresentar adolescentes no seu 1º dia trabalho. Elaborar criações publicitárias

para redes sociais. Realizar registros de formaturas e eventos pedagógicos. Participar reuniões com Coordenação e discussão de casos. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

G. Instrutora

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

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

H. Instrutor 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.

I. 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.

J. 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.

K. 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 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 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.

L. 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.

M. Auxiliar de Cozinha

Perfil: Habilidade de auxiliar na organização, preparação e cozimento de alimentos, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de auxiliar nas necessidades de reposição de produtos e alimento, de interpretar receitas e auxiliar na confecção dos alimentos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, 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.

N. 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 receitas e auxiliar na confecção dos alimentos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, 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.

O. 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.

Pessoal técnico-docente e respectivas qualificações: 02

Nº de Funcionários	Cargo	Qualificação / Formação
01	Coordenadora Auxiliar de Cursos	Ensino Superior Completo em Administração
01	Instrutora	Ensino Médio Completo/Tecn. em Informática - Cursando Superior em Biologia

Pessoal técnico de apoio e respectivas qualificações: 04

Nº de Funcionários	Cargo	Qualificação / Formação
01	Coordenadora Geral e Pedagógica	Ensino Superior Completo Graduação em Pedagogia
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo Graduação em Serviço Social
01	Psicóloga	Ensino Superior Completo Graduação em Psicologia
01	Psicóloga Social	Ensino Superior Completo Graduação em Psicologia e Pós Graduação em Psicologia Social
01	Pedagoga	Ensino Superior Completo Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Psicopedagogia