



**PLANO DE TRABALHO DA
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL
REDE PRIVADA – 2026
PROGRAMA DE PROMOÇÃO
DA INTEGRAÇÃO AO
MERCADO DE TRABALHO
(ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DE ENSINO MÉDIO)
(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 Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho**
(Estágio Supervisionado de Ensino Médio)**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 16 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	Abril de 2018

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 ESTATUTÁRIOS 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	R\$ 11.000,00	---	---	R\$ 11.000,00



Políticas Públicas				
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:	

DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Item	Sede da Organização	Item
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 de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho
(Estágio Supervisionado de Ensino Médio)

2.2. DESCRIÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

O **Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho** deve possibilitar o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como direito de cidadania, desenvolvendo conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas e contribuindo para a inserção, reinserção e permanência dos adolescentes no sistema educacional e no mundo do trabalho. Prevê a execução de atividades teóricas e práticas sendo monitorado e supervisionado pela equipe multidisciplinar do programa. Compreende o desenvolvimento de ações integradas e complementares para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços socioassistenciais e a articulação com as demais políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho. O referido Programa é formado pela **Iniciação Profissional** e pelo **Estágio Supervisionado de Ensino Médio**. Sendo assim, após passar 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

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.

Profissional: Pacote Office, conveniados ao SENAI e os Projetos: Pré-Aprendizagem e SOMAR, os adolescentes serão encaminhados ao mercado de trabalho por meio do Estágio Supervisionado de Ensino Médio às Empresas ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática. Os adolescentes atendidos se encontram 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 de Medida Socioeducativa; 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).

A Entidade encaminha os adolescentes ao Estágio Supervisionado de Ensino Médio conforme Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, elaborando respectivamente Termo de Convênio com as escolas de ensino regular de nível médio e nível técnico e Termo de Compromisso de Estágio para cada adolescente encaminhado ao mercado de trabalho, devidamente assinados por todas as partes envolvidas no processo, inclusive do responsável legal pelo adolescente e será desenvolvido 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. Também segue as orientações da Nota Técnica nº 02 de 23 de janeiro de 2017; a Resolução 33, de 28 de novembro de 2011, que define que a Promoção da Integração ao Mercado do Trabalho se dá por meio de um “conjunto integrado de ações das diversas políticas cabendo à assistência social ofertar ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao Mundo do Trabalho e a mobilização social para a construção de estratégias coletivas” e Resolução Conjunta do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH nº 5/2015; 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 Base da Educação Brasileira (1996).

Os Adolescentes Estagiários 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, as quais devem ser na área administrativa, com carga horária de 06 horas por dia e 30 horas semanais, no período de até 02 anos e/ou até o término do Ensino Médio. Os Adolescentes Estagiários terão direito ao recesso remunerado após 12 meses de estágio, preferencialmente durante as férias escolares e estarão assegurados com seguro de vida com acidentes

peçoais desde o primeiro dia em que forem matriculados no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho, até o seu desligamento da Entidade.

Além de todo o acompanhamento psicossocial realizado com os Adolescentes Estagiários 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. Ressaltamos que a Entidade tem parceria com a Diretoria de Ensino de Americana e com as escolas do município onde os Adolescentes Estagiários estão matriculados, fortalecendo o trabalho em rede e assegurando um acompanhamento mais efetivo.

Os Adolescentes Estagiários serão beneficiados gratuitamente com ações que complementam e efetivam o trabalho realizado pela Entidade, conforme segue:

- ✓ Encaminhamento ao Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática;
- ✓ Remuneração aos Adolescentes Estagiários pelas Empresas ou Prefeitura Municipal de Americana;
- ✓ Acompanhamento Pedagógico;
- ✓ 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 nº 4.384, de 26/07/06).

2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo	Adolescentes de 16 a 18 anos.
Público Prioritário	Encaminhados pela rede socioassistencial; Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de outras instituições; Inscritos no CADÚNICO; Egressos de medida socioeducativa; 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 pelos cursos conveniados ao SENAI.
Capacidade de Atendimento	230 adolescentes por ano, destes, no mínimo 90 serão encaminhados aos setores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Americana.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita, planejada e continuada.

2.4. OBJETIVO GERAL

Promover a integração de adolescentes em situação de vulnerabilidade social ao mercado de trabalho, por meio do Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho, utilizando-se de estratégias para aquisição de habilidades e competências profissionais, pessoais, técnicas e socioemocionais, proporcionando experiências formativas e fortalecendo vínculos.

2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS⁷

A – Encaminhar os adolescentes formados na Iniciação Profissional, para desenvolverem atividades práticas nas **empresas ou setores da Administração Pública Municipal**, como Adolescentes Estagiários;

B – Facilitar a inserção de adolescentes em situação de vulnerabilidade social no mundo do trabalho, promovendo experiências profissionais que contribuam para sua formação integral;

C – Acompanhar de forma psicossocial os Adolescentes Estagiários, contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo vínculos e sua convivência familiar e comunitária;

D – Realizar o acompanhamento pedagógico dos Adolescentes Estagiários, prevenindo a evasão escolar e incentivando o comprometimento e o bom desempenho na escola;

E – Prevenir situações de risco social, incluindo trabalho infantil, exploração, violência e envolvimento com atos infracionais;

F – Ampliar o acesso dos adolescentes a direitos sociais e a serviços públicos, articulando a rede socioassistencial e intersetorial;

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

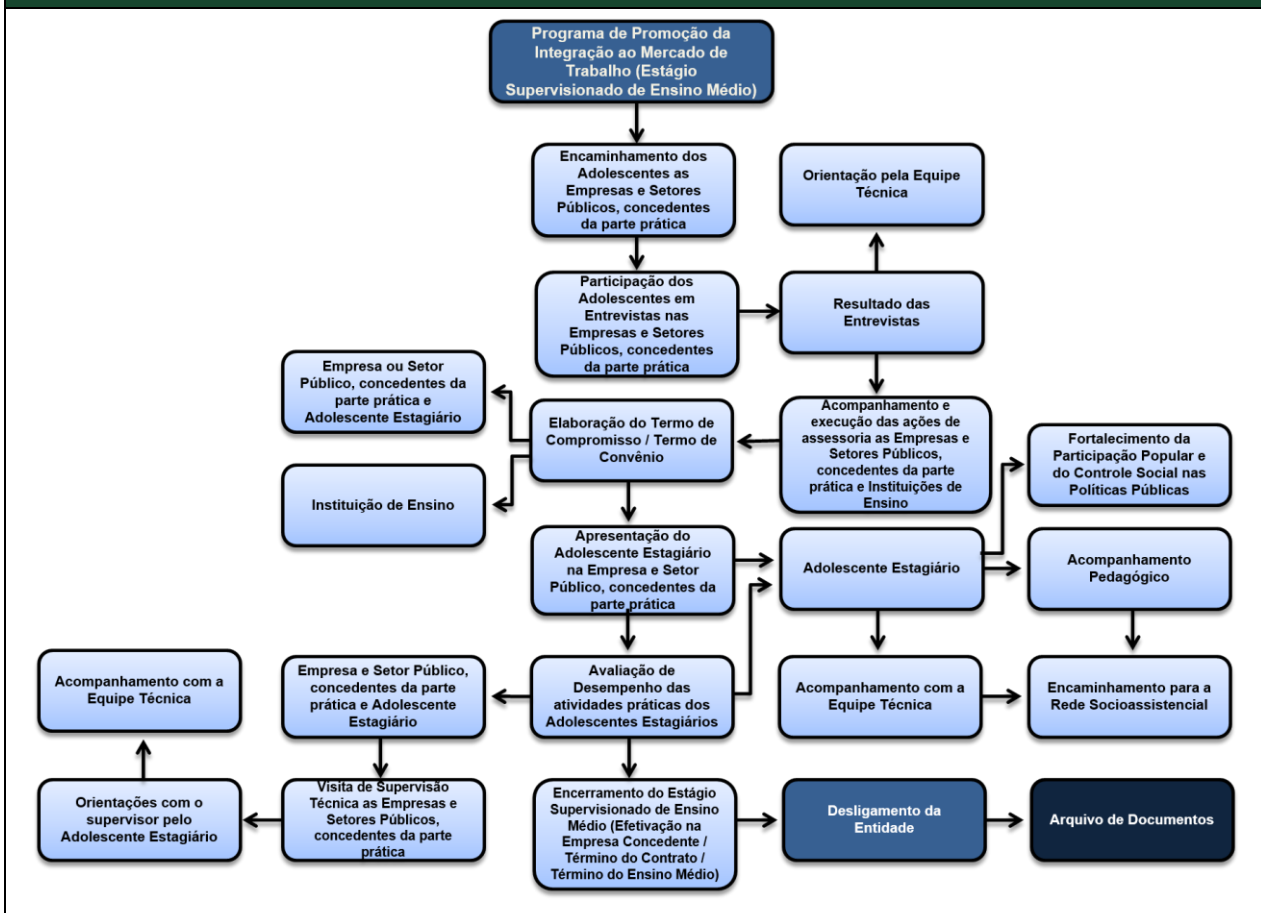
⁷ Objetivos Específicos:

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.

3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO

3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO⁸



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

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.

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.

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 Estágio Supervisionado de Ensino Médio 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.

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

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

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 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 às 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 às 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 recepção e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de identificar e se antecipar as demandas, de controle emocional, de clareza e coerência dissertativa, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar ideias verbalmente de forma lógica e coerente, de evitar desperdícios, de análise de riscos e viabilidade econômico-financeira, de compromisso com prazos, de buscar melhores práticas e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de custos e orçamento, do processo financeiro e orçamentário da organização, de projeção de caixa, dos princípios e normas contábeis da organização, de análises e demonstrações financeiras e de matemática financeira; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

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

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 ¾, 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 apresentado normas e regulamentos internos e legislações pertinentes ao serviço ofertado. A Entidade também abre espaço para os funcionários participarem periodicamente de treinamentos e palestras externas, com temas específicos da área de atuação de cada um, além das reuniões periódicas com a Coordenação Geral e Pedagógica e a equipe de trabalho do SOMA – Americana, para discussão de casos, estratégias de empenho e evolução, resolução de problemáticas, apresentação dos resultados alcançados e discussões do processo de trabalho em geral.
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 de cargos e salários de cada colaborador, assiduidade no pagamento dos colaboradores,

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.

		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 Estágio Supervisionado de Ensino Médio já possuem um prontuário, que se refere à Iniciação Profissional, tornando-se possível dar continuidade no seu acompanhamento e enquanto estiverem matriculados 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 Estágio Supervisionado de Ensino Médio proporcionará aos adolescentes a garantia de atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade, buscando sempre 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 NAS EMPRESAS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONCEDENTES DA PARTE PRÁTICA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ENSINO MÉDIO Forma de Execução (como ocorrerá): Esta ação será desenvolvida de acordo com a demanda das empresas e setores públicos, que necessitam de adolescentes para desenvolverem atividades práticas na área administrativa. A parceria com as empresas e setores públicos 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, oportunizando experiências profissionais supervisionadas. Os encaminhamentos dos adolescentes para participação de entrevistas, dinâmicas, avaliações e assim serem integrados ao Estágio Supervisionado de Ensino Médio, serão realizados através de análise pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, de perfil, das características, habilidades e capacidades apresentadas por cada adolescente participante da Iniciação Profissional. Participarão de entrevistas em data e horário agendados e o adolescente aprovado inicia seu Estágio Supervisionado de Ensino Médio na empresa ou setor público. Durante todo processo de encaminhamento e relacionamento com as empresas e setores públicos, será levado em consideração que o trabalho do Adolescente Estagiário deverá ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e que possibilite que coloque em prática os conhecimentos adquiridos no Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office, conveniados ao SENAI, da Iniciação Profissional da Entidade. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 16 a 17 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026 (De acordo com demanda das empresas e setores da Administração Pública Municipal). Materiais que serão utilizados: Planilha de adolescentes aguardando encaminhamento; Folha de Presença do Projeto SOMAR, Prontuários dos adolescentes. Participação do Público Alvo: Adolescentes participam do processo de entrevistas nas empresas e/ou setores públicos.
Monitoramento	
“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	
	Meta: Encaminhar, aproximadamente, <u>230</u> Adolescentes Estagiários ao mercado de trabalho para desenvolver as atividades práticas nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio, propiciando melhoria na qualidade de vida, convivência social, responsabilidade e desenvolvimento de habilidades socioemocionais e competências técnicas, que contribuam para seu amadurecimento profissional. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Presença e participação dos adolescentes nas atividades realizadas do Projeto SOMAR, seleção dos adolescentes para as entrevistas através da análise da equipe técnica para levantamento do perfil, características, habilidades, capacidades,

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.



	vulnerabilidades sociais, contato direto com as empresas e setores públicos, apresentação dos Adolescentes Estagiários em seu primeiro dia de trabalho por uma técnica da Entidade. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de encaminhamento dos adolescentes às entrevistas nas empresas e/ou setores públicos, será possível acompanhar e monitorar o desenvolvimento do adolescente na entrevista pelo feedback dos entrevistadores, contribuindo para o seu crescimento profissional. Os adolescentes que iniciarão no Estágio Supervisionado de Ensino Médio continuarão sendo acompanhados e quando necessário a equipe técnica multidisciplinar irá realizar as intervenções, orientações e atendimentos. Fonte de Verificação: Feedback das empresas e setores públicos, Termo de Convênio e Termo de Compromisso. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.
Execução	
	Nome da Atividade: ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ASSESSORIA ÀS EMPRESAS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONCEDENTES DA PARTE PRÁTICA E INSTITUIÇÕES DE ENSINO Forma de Execução (como ocorrerá): Os Adolescentes Estagiários e suas famílias, Instituições de Ensino, Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, terão acompanhamento na execução das ações burocráticas, como: organização, elaboração e providências com relação a Termos de Convênios de Estágio Supervisionado de Ensino Médio entre Instituição de Ensino e Entidade, Termos de Compromisso de Estágio Supervisionado de Ensino Médio entre Empresa ou Setor Público concedentes da parte prática, adolescente, Instituição de Ensino e Entidade; Folhas de Presença e demais documentos pertinentes ao processo de integração de estagiários e permanência destes nas empresas ou setores públicos, até seu desligamento. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 16 a 18 anos, seus Responsáveis, Empresa e Setores Públicos, concedentes da parte prática. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026. 2 Materiais que serão utilizados: Prontuário dos adolescentes; Ficha de cadastro das Empresas, documento de solicitação dos setores públicos, Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado de Ensino Médio. Participação do Público Alvo: Adolescentes comparecem na Entidade para retirada dos documentos pertinentes a sua integração no Estágio Supervisionado e recebem orientações na entrega dos documentos às Empresas ou setores públicos, concedentes da parte prática e Instituições de Ensino para assinatura.
Monitoramento	
	“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas” Meta: Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de integração de, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio da Elaboração de Termos de Convênio, Termos de Compromisso, contato com as Instituições de Ensino, Empresas e setores públicos, concedentes da parte prática, recolhimento de assinaturas de todas as partes, acompanhamento pedagógico, apresentação do Adolescente Estagiário em seu primeiro dia de trabalho por uma técnica da Entidade, preenchimento da folha de presença, preenchimento da ficha cadastral de novas empresas e atualização do sistema.



	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): A Entidade irá realizar todo o acompanhamento do processo de integração do Adolescente Estagiário, ofertará todo suporte de assessoria às empresas e setores públicos, concedentes da parte prática e às Instituições de Ensino, elaborará os Termos de Convênio e os Termos de Compromisso referente ao Estágio Supervisionado de Ensino Médio, irá orientar todos os Adolescentes Estagiários e seus responsáveis antes do início das atividades práticas do estágio e também, sobre o preenchimento da folha de presença, até o seu desligamento. Fonte de Verificação: Efetivação dos Termos de Convênio e Termos de Compromisso de Estágio Supervisionado de Ensino Médio, Folhas de presença e folha de apresentação na empresa ou setor público. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026 (De acordo com as demandas de contratação).
3	Execução Nome da Atividade: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DOS ADOLESCENTES ESTAGIÁRIOS Forma de Execução (como ocorrerá): Os Adolescentes Estagiários serão avaliados no ambiente de trabalho por meio de avaliação de desempenho, questionário com perguntas objetivas e campos de observações. A Empresa e os Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, neste momento, terão um espaço para comunicar a Entidade sobre o desempenho do Adolescente Estagiário, relatando seus pontos positivos e negativos, suas dificuldades e habilidades, as atividades que estão sendo desenvolvidas, para que assim sejam realizadas 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. Os Adolescentes Estagiários também terão um questionário para poderem relatar suas atividades e experiências no ambiente profissional e serão acompanhados pela equipe técnica multidisciplinar da Entidade, de acordo com as necessidades apresentadas durante seu período das atividades práticas, portanto, a avaliação de desempenho será uma forma de trabalhar pontualmente o que realmente precisa ser desenvolvido no adolescente e poder acompanhar as atividades que estão sendo realizadas, garantindo a transformação deste adolescente, mediante as suas vulnerabilidades. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026. Materiais que serão utilizados: Formulário de Avaliação de Desempenho, e-mail e telefone fixo. Participação do Público Alvo: Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, relatam as vivências positivas e negativas no desempenho do Adolescente Estagiário no ambiente de trabalho e as atividades que estão sendo desenvolvidas. Adolescentes relatam suas experiências no ambiente profissional e comparecem na Entidade para atendimento quando necessário.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas” Meta: Realizar avaliações de desempenho de, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários nas Empresas e setores públicos, concedentes da parte prática, com o objetivo de acompanhar o seu desenvolvimento e contribuir para o seu crescimento social, pedagógico e profissional. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Quantidade de fichas de avaliações preenchidas e quantidade de comprovantes de atendimentos realizados.



	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): A cada 6 meses após a integração do Adolescente Estagiário será disponibilizado um formulário com questões sobre o desempenho do adolescente na Empresa e/ou setores públicos, concedentes da parte prática, possibilitando avaliar e acompanhar os Adolescentes Estagiários nas atividades desenvolvidas. Fonte de Verificação: Formulário de Avaliação de Desempenho. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.					
	<table><tr><th>Execução</th></tr><tr><td> Nome da Atividade: VISITA DE SUPERVISÃO TÉCNICA ÀS EMPRESAS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCEDENTES DA PARTE PRÁTICA Forma de Execução (como ocorrerá): Acompanhamento e avaliação técnica do Adolescente Estagiário que desenvolve atividades práticas na Empresa ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, por meio de visita técnica no local para conhecimento do espaço físico, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o Adolescente Estagiário está inserido, atividades realizadas, cumprimento do acordo de convivência e formas de supervisão do trabalho desenvolvido pelo Adolescente Estagiário por parte da empresa ou setor público. As visitas serão registradas através do preenchimento de uma ficha técnica que é assinada pelo supervisor do adolescente na empresa ou setor público com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima. Durante a visita de supervisão técnica será ressaltado novamente que o trabalho do Adolescente Estagiário deve ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e deverá respeitar a legislação pertinente para a realização das atividades práticas. Após toda a avaliação durante a visita, os Adolescentes Estagiários 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 nas atividades desenvolvidas no ambiente profissional. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários de 16 a 18 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026 (periodicamente e/ou quando necessário). Materiais que serão utilizados: Veículo motorizado; Formulário de Supervisão Técnica. Participação do Público Alvo: Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, relatam as vivências positivas e negativas no ambiente de aprendizado profissional e quando necessário, adolescentes e responsáveis comparecem na Entidade para as devidas orientações. </td></tr><tr><th>Monitoramento</th></tr><tr><th>“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”</th></tr><tr><td> Meta: Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio de Formulário de Visita de Supervisão Técnica, contato telefônico com a empresa e setor público, e-mail. Discussão de casos pela Equipe Técnica, orientações, intervenções e comprovantes de atendimentos dos Adolescentes Estagiários. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de agendamento prévio com as Empresas e Setores da Administração Pública Municipal da modalidade de Estágio Supervisionado de Ensino Médio, será possível verificar o ambiente em que o Adolescente Estagiário estará realizando as atividades práticas, verificar se as exigências solicitadas pelas legislações pertinentes e os termos acordados no contrato de estágio estão sendo cumpridas. </td></tr></table>	Execução	Nome da Atividade: VISITA DE SUPERVISÃO TÉCNICA ÀS EMPRESAS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCEDENTES DA PARTE PRÁTICA Forma de Execução (como ocorrerá): Acompanhamento e avaliação técnica do Adolescente Estagiário que desenvolve atividades práticas na Empresa ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, por meio de visita técnica no local para conhecimento do espaço físico, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o Adolescente Estagiário está inserido, atividades realizadas, cumprimento do acordo de convivência e formas de supervisão do trabalho desenvolvido pelo Adolescente Estagiário por parte da empresa ou setor público. As visitas serão registradas através do preenchimento de uma ficha técnica que é assinada pelo supervisor do adolescente na empresa ou setor público com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima. Durante a visita de supervisão técnica será ressaltado novamente que o trabalho do Adolescente Estagiário deve ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e deverá respeitar a legislação pertinente para a realização das atividades práticas. Após toda a avaliação durante a visita, os Adolescentes Estagiários 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 nas atividades desenvolvidas no ambiente profissional. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários de 16 a 18 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026 (periodicamente e/ou quando necessário). Materiais que serão utilizados: Veículo motorizado; Formulário de Supervisão Técnica. Participação do Público Alvo: Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, relatam as vivências positivas e negativas no ambiente de aprendizado profissional e quando necessário, adolescentes e responsáveis comparecem na Entidade para as devidas orientações.	Monitoramento	“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”	Meta: Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio de Formulário de Visita de Supervisão Técnica, contato telefônico com a empresa e setor público, e-mail. Discussão de casos pela Equipe Técnica, orientações, intervenções e comprovantes de atendimentos dos Adolescentes Estagiários. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de agendamento prévio com as Empresas e Setores da Administração Pública Municipal da modalidade de Estágio Supervisionado de Ensino Médio, será possível verificar o ambiente em que o Adolescente Estagiário estará realizando as atividades práticas, verificar se as exigências solicitadas pelas legislações pertinentes e os termos acordados no contrato de estágio estão sendo cumpridas.
Execução						
Nome da Atividade: VISITA DE SUPERVISÃO TÉCNICA ÀS EMPRESAS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCEDENTES DA PARTE PRÁTICA Forma de Execução (como ocorrerá): Acompanhamento e avaliação técnica do Adolescente Estagiário que desenvolve atividades práticas na Empresa ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, por meio de visita técnica no local para conhecimento do espaço físico, obtendo melhores informações sobre o ambiente em que o Adolescente Estagiário está inserido, atividades realizadas, cumprimento do acordo de convivência e formas de supervisão do trabalho desenvolvido pelo Adolescente Estagiário por parte da empresa ou setor público. As visitas serão registradas através do preenchimento de uma ficha técnica que é assinada pelo supervisor do adolescente na empresa ou setor público com perguntas padronizadas que permitem avaliar os itens mencionados acima. Durante a visita de supervisão técnica será ressaltado novamente que o trabalho do Adolescente Estagiário deve ser desenvolvido em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto e deverá respeitar a legislação pertinente para a realização das atividades práticas. Após toda a avaliação durante a visita, os Adolescentes Estagiários 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 nas atividades desenvolvidas no ambiente profissional. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários de 16 a 18 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026 (periodicamente e/ou quando necessário). Materiais que serão utilizados: Veículo motorizado; Formulário de Supervisão Técnica. Participação do Público Alvo: Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, relatam as vivências positivas e negativas no ambiente de aprendizado profissional e quando necessário, adolescentes e responsáveis comparecem na Entidade para as devidas orientações.						
Monitoramento						
“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”						
Meta: Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio de Formulário de Visita de Supervisão Técnica, contato telefônico com a empresa e setor público, e-mail. Discussão de casos pela Equipe Técnica, orientações, intervenções e comprovantes de atendimentos dos Adolescentes Estagiários. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de agendamento prévio com as Empresas e Setores da Administração Pública Municipal da modalidade de Estágio Supervisionado de Ensino Médio, será possível verificar o ambiente em que o Adolescente Estagiário estará realizando as atividades práticas, verificar se as exigências solicitadas pelas legislações pertinentes e os termos acordados no contrato de estágio estão sendo cumpridas.						



	Fonte de Verificação: Análise dos formulários de visita de supervisão técnica. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.
	Execução
5	Nome da Atividade: ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL Forma de Execução (como ocorrerá): A partir da demanda identificada pelas Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, no que diz respeito ao desempenho das atividades práticas e comportamento no ambiente profissional, a equipe técnica realizará atendimentos individuais com os Adolescentes Estagiários e/ou com seus responsáveis para orientações, promovendo competências técnicas, socioemocionais, autonomia e protagonismo social. Também poderão ser realizados atendimentos por demanda espontânea dos Adolescentes Estagiários ou de seus familiares, visto que a equipe técnica sempre se encontra disponível para mediar situações de conflito e propor intervenções adequadas. Vale ressaltar que, sempre que necessário, a equipe técnica encaminhará o Adolescente Estagiário a Rede de Serviços Socioassistenciais como: CRAS, CREAS, CAPSi, Conselho Tutelar e demais serviços pertinentes. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários de 16 a 18 anos. Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026. Materiais que serão utilizados: Formulário de Avaliação de Desempenho; Formulário de Visita de Supervisão Técnica e Comprovante de Atendimento. Participação do Público Alvo: Empresas e Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, solicitam o atendimento dos Adolescentes Estagiários para orientações cabíveis ao seu desempenho profissional e socioemocional.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Acompanhar, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio de Formulário de Avaliação de Desempenho e Visita de Supervisão Técnica, contato telefônico com a empresa e setor público, e-mail. Discussão de casos pela Equipe Técnica, orientações, intervenções e comprovantes de atendimentos dos Adolescentes Estagiários. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de agendamento prévio com o Adolescente Estagiário e seu responsável, será possível orientar sobre seu desempenho no ambiente profissional e quais estratégias poderão ser traçadas para minimizar a ocorrência de situações de riscos. Fonte de Verificação: Formulário de Avaliação de Desempenho; Formulário de Visita de Supervisão Técnica. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.

Execução	
6	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 Estagiário ao final de cada bimestre. Diante das informações analisadas pela pedagoga da Entidade, será realizado 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 desenvolvido na Entidade torna-se muito útil aos adolescentes, pois possibilita o apoio e estímulos necessários para prosseguirem seus estudos, conscientização do bom desempenho e frequência nas aulas, evitando a evasão escolar, também importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos e fundamental para as escolas, que terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento desses alunos. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários estudantes do Ensino Médio. Data/Período da Execução: O acompanhamento pedagógico acontece por bimestre, porém os atendimentos são realizados sempre que necessária intervenção. Materiais que serão utilizados: Boletim Escolar Online; Relatório das escolas; Telefone Fixo; Celular; Comprovante de Atendimento. Participação do Público Alvo: Adolescentes Estagiários e seus responsáveis quando convocados para atendimento e acompanhamento, contribuem para a identificação e análise da problemática envolvida na dificuldade do desempenho escolar.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Identificação e orientação referente as dificuldades escolares apresentadas. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Identificação e diminuição dos problemas dos adolescentes junto a escola, a fim de contribuir para a sua formação escolar e profissional. Fonte de Verificação: Boletim Escolar Online; Relatório das escolas. Data/Período do Monitoramento: De janeiro a dezembro de 2026.
	Execução
	Nome da Atividade: FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR E DO CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS
	Forma de Execução (como ocorrerá): Os adolescentes serão convocados a participarem dos eventos, campanhas e/ou palestras realizados pela Entidade, com intuito de compartilhar conhecimentos e informações referentes aos direitos e deveres de todos como cidadãos, preparando-os para as participações em Conferências, Fóruns e Conselhos voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, realizadas pelos Conselhos do município. Os



responsáveis também serão convidados a participarem das atividades realizadas na Entidade e Conferências Municipais do Conselho da Assistência Social, contribuindo para a integração da sociedade no processo de decisões das políticas públicas. Ressaltamos que todos os Adolescentes Estagiários participam previamente de palestras, eventos e campanhas enquanto estão na Iniciação Profissional.

Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes Estagiários de 16 a 18 anos e suas famílias.

Data/Período da Execução: De janeiro a dezembro de 2026.

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

Participação do Público Alvo: Adolescentes e seus familiares participam de campanhas, eventos e conferências realizadas na Entidade e/ou no município.

Monitoramento

“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

Meta: Fortalecer a participação popular e o controle social, dos **230** Adolescentes Estagiários, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias.

Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Quantidade de Adolescentes Estagiários participantes das atividades relacionadas às políticas públicas.

Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Após participação nos eventos solicitados, os adolescentes terão um espaço para poder discutir e/ou relatar o que aprenderam e como foi a experiência para eles como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Pré-Conferências, Fóruns e Conselhos.

Fonte de Verificação: Listas de presença e fotos da participação dos adolescentes e suas famílias nos eventos realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social.

Data/Período do Monitoramento: 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	Redução de vulnerabilidades e prevenção de situações de risco social, incluindo trabalho infantil, exploração, violência e envolvimento com atos infracionais; Promoção da inclusão social e da equidade, priorizando o acesso de adolescentes em situação de maior vulnerabilidade.	Encaminhar os adolescentes da Iniciação Profissional, concluintes dos Cursos conveniados ao SENAI, para desenvolverem atividades práticas nas empresas ou setores da Administração Pública Municipal , como Adolescentes Estagiários; Prevenir situações de risco social, incluindo trabalho infantil, exploração, violência e envolvimento com atos infracionais.	Encaminhar, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários ao mercado de trabalho para desenvolver as atividades práticas nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática, através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio, propiciando melhoria na qualidade de vida, convivência social, responsabilidade e desenvolvimento de habilidades socioemocionais e competências técnicas, que contribuam para seu amadurecimento profissional.	Número de adolescentes participantes de entrevistas.	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar.	Termo de Convênio; Termo de Compromisso e Avaliação de Desempenho.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários
2	Ampliação do acesso de adolescentes em situação de vulnerabilidade social a oportunidades de qualificação profissional e inserção no mundo do trabalho.	Facilitar a inserção de adolescentes em situação de vulnerabilidade social no mundo do trabalho, promovendo experiências profissionais que contribuam para sua formação integral.	Orientar, organizar, elaborar e providenciar documentos pertinentes ao processo de integração de, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática.	Número efetivo de contratações.	Orientações com os adolescentes, responsáveis, Empresa e Setores da Administração Pública, concedentes da parte prática.	Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado de Ensino Médio.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários, responsáveis, Empresas e Setores da Administração Pública.

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

3	Desenvolvimento de competências técnicas, socioemocionais e cidadãs nos participantes, favorecendo sua autonomia e protagonismo juvenil.	Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Estagiários durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.	Realizar avaliações de desempenho de, aproximadamente, <u>230</u> Adolescentes Estagiários nas Empresas e setores públicos, concedentes da parte prática, com o objetivo de acompanhar o seu desenvolvimento e contribuir para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.	Número de avaliações respondidas.	Avaliação, acompanhamento e orientações aos Adolescentes Estagiários, Empresa e Setores da Administração Pública, concedentes da parte prática.	Avaliação de desempenho e comprovante e atendimentos.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários, responsáveis, Empresas e Setores da Administração Pública.
4	Desenvolvimento de competências técnicas, socioemocionais e cidadãs nos participantes, favorecendo sua autonomia e protagonismo juvenil.	Propiciar o desenvolvimento de confiança, autoestima, autonomia e resiliência nos Adolescentes Estagiários durante as ações e espaços ofertados nos processos de integração profissional.	Acompanhar e avaliar de forma técnica, aproximadamente, <u>230</u> Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas através do Estágio Supervisionado de Ensino Médio nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal, concedentes da parte prática.	Número efetivo de visitas realizadas.	Intervenção com os adolescentes e seus responsáveis.	Formulário preenchido pela equipe técnica durante a visita.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários, responsáveis, Empresas e Setores da Administração Pública.
5	Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários por meio do acompanhamento psicossocial integrado aos estagiários e suas famílias; Contribuição para a geração de dados e conhecimentos sobre a realidade dos adolescentes do município, subsidiando o planejamento de políticas públicas.	Acompanhar de forma psicossocial os Adolescentes Estagiários, contribuindo para a diminuição de suas vulnerabilidades e riscos sociais, fortalecendo vínculos e sua convivência familiar e comunitária	Acompanhar, aproximadamente, <u>230</u> Adolescentes Estagiários que estão desenvolvendo atividades práticas nas Empresas e/ou Setores da Administração Pública Municipal.	Número de adolescentes acompanhados.	Atendimentos, orientações e encaminhamentos.	Formulário de Avaliação de Desempenho; Formulário de Visita de Supervisão Técnica.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários e seus responsáveis.

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

6	Melhoria do desempenho escolar e redução da evasão escolar entre os participantes do programa; Contribuição para a geração de dados e conhecimentos sobre a realidade dos adolescentes do município, subsidiando o planejamento de políticas públicas.	Realizar o acompanhamento pedagógico dos Adolescentes Estagiários, prevenindo a evasão escolar e incentivando o comprometimento e o bom desempenho na escola.	Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 230 Adolescentes Estagiários nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e contribuindo para o seu crescimento social, pedagógico e profissional.	Número de adolescentes acompanhados.	Atendimentos, orientações e encaminhamentos.	Boletim Escolar Online; Relatório das escolas e comprovante de atendimento.	A cada bimestre.	Adolescentes Estagiários e seus responsáveis.
7	Articulação intersetorial entre Assistência Social, Educação, Saúde e outras políticas públicas, promovendo o atendimento integral aos adolescentes e suas famílias.	Ampliar o acesso dos adolescentes a direitos sociais e a serviços públicos, articulando a rede socioassistencial e intersetorial	Fortalecer a participação popular e o controle social, dos 230 Adolescentes Estagiários, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias.	Compreensão dos direitos e políticas públicas dos adolescentes, observados por meio das atividades entregues.	Participação dos adolescentes e suas famílias em Pré-Conferências, Conferências, rodas de conversa, campanhas e fóruns.	Lista de presença e fotos dos eventos.	Janeiro a dezembro de 2026.	Adolescentes Estagiários e seus responsáveis.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

BRASIL, **Lei do Estágio de estudantes. Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Brasília/DF, 2008. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm> Acessado em 12 dez. 2024.

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

BRASIL, **Nota Técnica nº02**. Brasília: Diário oficial da União, 2005. Disponível em <http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2018/Nota%20t%C3%A9cnica%2002-2017.pdf> Acessado em 12 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 12 dez. 2024.

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 12 dez. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acessado em 12 dez. 2024.

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

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

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

5.1. DADOS DO(A) PRESIDENTE(A)

Nome	Luiz Carlos Claret Rosa		
Data de Nascimento	18/06/1956	CPF	925.214.528-15
RG	8.514.317-0	Órgão emissor/UF	SSP/SP
Endereço	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		

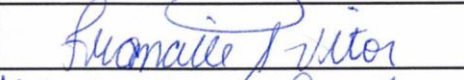
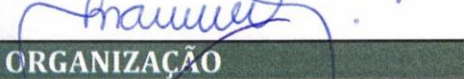
5.2. DADOS DA COORDENAÇÃO

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

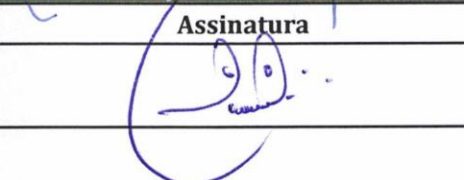
5.3. DADOS DO/A RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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	



ANEXO

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

