



**PLANO DE TRABALHO DA
OFERTA SOCIOASSISTENCIAL
REDE PRIVADA – 2026
PROGRAMA DE PROMOÇÃO
DA INTEGRAÇÃO AO
MERCADO DE TRABALHO
(INICIAÇÃO PROFISSIONAL)
(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
(Iniciação Profissional)****TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL**

Atendimento	Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos
X	

NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL

Proteção Social Básica	Proteção Social Especial	
	Média Complexidade	Alta Complexidade
X		

PÚBLICO ALVO**Adolescentes de 15 a 17 anos****DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO****2ª a 6ª feira das 07h00min 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 / Validade	Entidade registrada sob nº 41/2025. Validade: 08/06/2027. Projeto EnvelheSer sob nº 42/2025. Validade: 08/06/2027.
CEBAS / Validade	Portaria nº 49, de 09/05/2022 (renovação). Validade: 31/12/2024. Protocolo tempestivo de processo de renovação tombado sob nº 308796.1077328/2024 – validade por 1 ano ou até resultado do julgamento do processo.
Outros (especificar)	▪ Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS. ▪ Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE: Decreto nº 57501 – Publicação: 08 de novembro de 2011. ▪ Lei nº 4.384 de 26/07/2006 - Gratuidade no Transporte Público Municipal de uso dos adolescentes da Entidade. ▪ Atestados de Funcionamento, Qualidade e Eficiência do trabalho desenvolvido, emitidos pelo Juiz e Promotor da Vara da Infância e Juventude e pelo Conselho Tutelar. ▪ Comprovante Cadastral do Cadastro Pró-Social – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS. ▪ Lei de Utilidade Pública Municipal: Lei nº 1125, de 21/12/1970, publicada no Jornal O Liberal nº 2230, de 05/01/1971. ▪ Lei de Utilidade Pública Estadual: Lei Estadual nº 413, de 16/09/1974, publicada no Diário Oficial, de 17/09/1974. ▪ Federação Brasileira de Associações Socioassistenciais – FEBRAEDA.
DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL:	
Endereço	Praça dos Expedicionários, 29 – Vila Medon
CEP	13465-109
Telefones	3461-2495 / 3462-3946 / 3462-5966
E-mail	coordenadora@soma-americana.com.br
Data da Implantação da Oferta	19/12/2017

1.2. HISTÓRIA DA ORGANIZAÇÃO

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

A Entidade foi fundada em 16 de julho de 1961 a partir de cidadãos comuns da sociedade civil que se uniram em função de uma necessidade social, com objetivo de atender a demanda existente dos adolescentes e suas famílias economicamente desfavorecidas e em vulnerabilidade e/ou risco social, através de ações informais e capacitação básica aos adolescentes, concluindo com o encaminhamento ao Mundo do Trabalho, por meio do Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional e Estágio Supervisionado de Ensino Médio) e Programa de Aprendizagem: Formação Técnico-Profissional Metódica em Serviços Administrativos.

A Entidade conta com uma Equipe Técnica Multidisciplinar composta por pedagogas, assistentes sociais, psicólogas e instrutores com o objetivo de oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, dispondo-se a acompanhar o desenvolvimento pedagógico e o aprimoramento das competências socioemocionais e psicossociais dos adolescentes, na perspectiva do fortalecimento de potencialidades e visão de futuro, modificando histórias de vida.

O SOMA estendeu suas ações para a contribuição na superação da fragilização dos vínculos familiares, educacionais e sociais, estimulando o desenvolvimento de suas potencialidades, habilidades, autonomia, protagonismo social e participação cidadã, por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sendo executado no Território do CRAS São Manoel a partir de 01 de agosto de 2019, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Desde 2003, o SOMA tem convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, que apoia pedagogicamente e certifica os adolescentes nos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, além dos cursos ofertados durante a Iniciação Profissional os adolescentes matriculados terão ainda como complemento os Projetos: SOMAR e PRÉ – APRENDIZAGEM. Na constante busca pelo aperfeiçoamento da modalidade de trabalho que desenvolve e a excelência no atendimento aos adolescentes e seus familiares, o SOMA a partir de 19 de dezembro de 2017, tornou-se Entidade Qualificadora para desenvolver Programa de Aprendizagem Profissional, cadastrado e validado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP/MTE, estando apta a realizar Formação Técnico-Profissional Metódica no Curso de Aprendizagem – Serviços Administrativos e ainda atuar como Agente de Integração no Estágio Supervisionado de Ensino Médio, desde abril de 2018.

A Entidade capacitou e integrou ao Mundo do Trabalho, aproximadamente, 6% da população de Americana, estimada em 237.000 habitantes, ou seja, aproximadamente, 65.000 pessoas, considerando adolescentes, pais, responsáveis ou familiares. Todas e quaisquer ações realizadas por meio do Programa e Serviço da Entidade são de forma totalmente gratuita, planejada e continuada. Hoje a Entidade se destaca pela seriedade, compromisso, organização e responsabilidade social em todas as ações realizadas.

1.3. FINALIDADE E OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO³

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

O objetivo geral do **SOMA – Americana** é qualificar profissionalmente adolescentes, promovendo sua integração ao mundo do trabalho, oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, visando seu desenvolvimento pessoal, pedagógico e psicossocial, na perspectiva do fortalecimento de suas potencialidades e visão de futuro e atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e convivência familiar e comunitária, prevenindo a ocorrência de situações de risco social.

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

- I-** Promover a qualificação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente;
- II-** Atuar com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao mundo do trabalho com monitoramento e avaliação durante este processo;
- III-** Garantir os direitos dos usuários em vulnerabilidade social articulando com políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho, referenciando-os na rede de serviços socioassistenciais;
- IV-** Proporcionar aos adolescentes o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo o seu protagonismo na busca de direitos e espaços de integração relacionados ao mundo do trabalho, bem como resgate de sua auto-estima, autonomia e resiliência;
- V-** Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- VI-** Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens, pessoas adultas e idosas, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- VII-** Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios.

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

³ Conforme o Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil.

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

• O **Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (PPIMT)** está fundamentado no artigo 2º, inciso III, da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 33, de 28 de novembro de 2011, Resolução Conjunta do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Humano (SASDH) nº 5/2015, e em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho, do qual constará o seguinte:

I- Iniciação Profissional: será formada pelos Cursos de Qualificação Profissional, Pré-Aprendizagem e demais projetos oferecidos aos adolescentes pelo SOMA – Americana. Fundamenta-se nos Artigos 39 e 40 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – 1996), nas orientações da Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS, no Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS TRABALHO, no Artigo 2º da Resolução 33, de 28 de novembro de 2011 e em constante harmonia com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, em especial o Capítulo V, Artigos 60 a 69 do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

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

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

• O **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)** será executado conforme Termo

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

- I-** Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida;
- II-** Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
- III-** Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
- IV-** Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- V-** Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros;
- VI-** Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

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

- I-** Acompanhar e avaliar a frequência e rendimento escolar do **adolescente** matriculado no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (PPIMT);
- II-** Manter cursos de qualificação profissional para o encaminhamento do **adolescente** ao mercado de trabalho;
- III-** Acompanhar e supervisionar o **adolescente** no local da execução de suas atividades práticas, e nas empresas colaboradoras deverá estar sempre acompanhado por uma pessoa adulta;
- IV-** Ao longo da permanência do **adolescente** do PPIMT e/ou dos usuários do SCFV, sob a orientação do **SOMA – Americana**, ser-lhe-á proporcionada a prática de atividades que dêem ênfase ao fortalecimento de vínculos e da convivência familiar e comunitária, civismo, educação, trabalho, cidadania, respeito mútuo e solidariedade;
- V-** Desenvolver quaisquer atividades, desde que lícitas e em consonância com os objetivos e disposições deste Estatuto;

VI- Divulgar suas atividades por quaisquer meios de comunicação;

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

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

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

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

1.4. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS DA ORGANIZAÇÃO

1.4.1. RECURSOS PRÓPRIOS – 2025

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

1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2025

1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

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

1.4.2.2. PARCERIAS CELEBRADAS

Cofinanciamento	Valores Anuais			
	Municipal	Estadual	Federal	Total
Fundo de Assistência Social	---	---	---	---
Emenda Parlamentar – Assistência Social	---	---	---	---
Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente	---	---	---	---
Fundo de Direitos da Pessoa Idosa	---	---	---	---
Fundo de Saúde	---	---	---	---
Fundo de Educação	---	---	---	---
Fundo de Cultura	---	---	---	---
Fundo de Esporte	---	---	---	---



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

1.5. INFRAESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

1.5.1. ESTRUTURA FÍSICA

1.5.1.1. SITUAÇÃO DO IMÓVEL⁴

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

1.5.1.2. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

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

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

1.5.2. RECURSOS MATERIAIS

Item	Qtd. na Sede da Organização	Qtd. na Oferta Socioassistencial		
		Qtd. de uso dos Usuários/as	Qtd. de uso do RH	Total
Acervo bibliográfico	-	-	-	-
Armários individualizados para guarda de pertences	-	-	-	-
Brinquedos, materiais pedagógicos e culturais	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
(Iniciação Profissional)

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**.

A Iniciação Profissional atenderá em 2026, aproximadamente, 280 adolescentes e para ingressar necessitará participar de um processo de inscrição; comprovar residência no município de Americana;

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.

comprovar matrícula em escola de ensino regular; apresentar documento de identificação e realizar avaliação socioeconômica familiar.

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

Após serem classificados os adolescentes serão matriculados no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho da Entidade e participarão do Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo, com carga horária de 160h e do Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office, com carga horária de 96h, ambos conveniados ao SENAI, além de outros projetos ofertados pela Entidade, após conclusão dos Cursos e projetos, poderão ser encaminhados as empresas parceiras por meio do Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos e/ou por meio do Estágio Supervisionado de Ensino Médio, para realizarem as atividades práticas em consonância com a prévia qualificação ofertada pela Entidade, seguindo as legislações: 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, Artigos 39 e 40 da LDB (1996), Resolução Conjunta do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH nº 5/2015 e de acordo com as orientações da Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS onde a Promoção a Integração ao Mercado de Trabalho se dá por meio de um conjunto integrado de ações das diversas políticas e ainda, o Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS TRABALHO, pelo Artigo 2º da Resolução 33, de 28 de novembro de 2011. O Programa de Aprendizagem será desenvolvido e regulamentado pela Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que altera os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais Portarias e Decretos vigentes, elaborando respectivamente o Termo de Convênio com as empresas e Contrato de Aprendizagem para cada adolescente encaminhado ao mercado de trabalho. O Estágio Supervisionado será desenvolvido e regulamentado 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.

Além de todo o acompanhamento psicossocial realizado com os Adolescentes e suas famílias, também será realizado o acompanhamento pedagógico bimestral, por meio dos boletins escolares e, sempre que necessário, serão realizados atendimentos com o intuito de orientar quanto ao rendimento, frequência e comportamento na escola, prevenindo a evasão escolar e contribuindo para a melhoria do desempenho, além de todo acompanhamento durante as aulas dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional.

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

Os adolescentes matriculados na Entidade ainda contarão com os seguintes benefícios:

- ✓ Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional em convênio com SENAI;
- ✓ 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 Municipal nº 4.384, de 26/07/06);
- ✓ Participação nos projetos: PRÉ – APRENDIZAGEM e SOMAR;
- ✓ Encaminhamento para o Programa de Aprendizagem e/ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio.

2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo	Adolescentes de 15 a 17 anos.
Público Prioritário	Encaminhados pela Rede Socioassistencial; Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de outras instituições; Inscritos no CADÚNICO; Egressos do Sistema Socioeducativo; No Serviço de Acolhimento e Egressos; De famílias com renda per capita de até um salário mínimo; De famílias com perfil de renda de Programas de Transferência de Renda; Territorialmente referenciados dos CRAS.
Formas de Acesso	Inscrição para o Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional); Avaliação socioeconômica familiar.
Capacidade de Atendimento	A capacidade de atendimento será de 280 novos adolescentes para o ano de 2026.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita, planejada e continuada.

2.4. OBJETIVO GERAL

Qualificar os adolescentes nos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional e oferecer complementação e acompanhamento do ensino regular, visando o desenvolvimento de habilidades socioemocionais e profissionais, na perspectiva do fortalecimento de suas potencialidades e visão de futuro.

2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS⁷

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

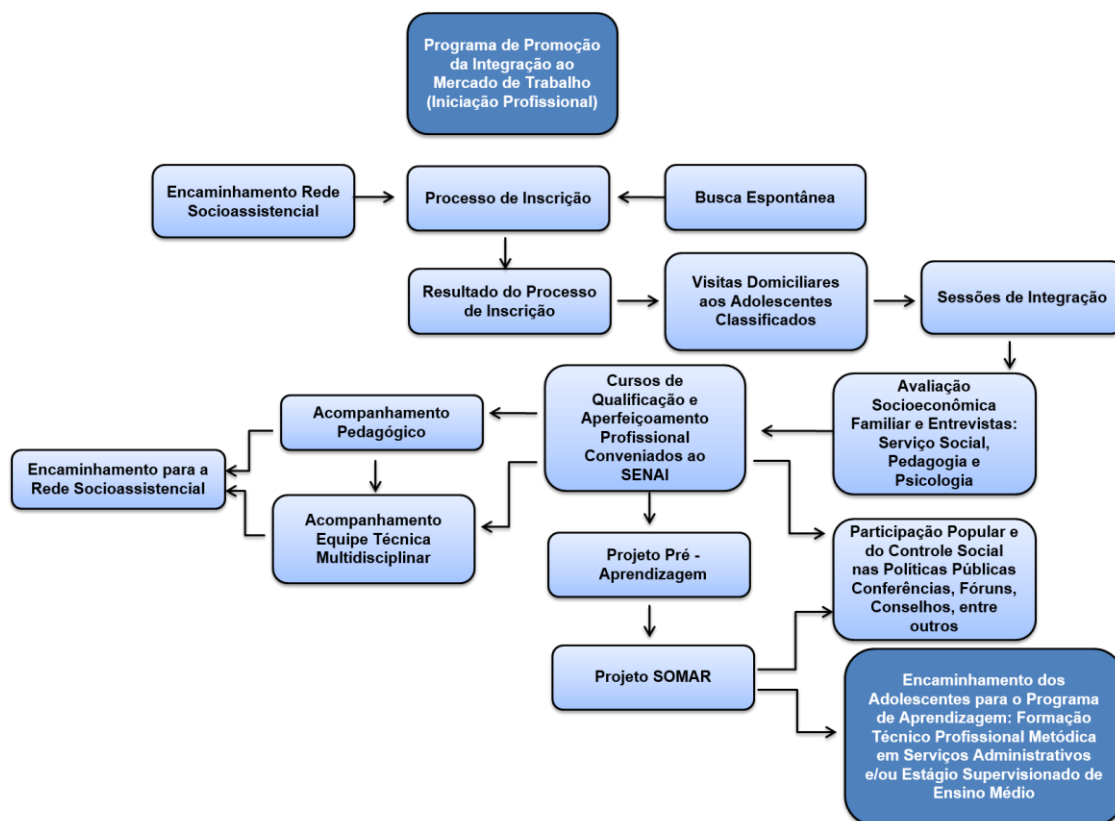
B – Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos e/ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio, com foco no desenvolvimento de habilidades para integração ao Mundo do Trabalho;

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

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

3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO – 2026

3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO⁸



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.

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

3.1.1. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO⁹

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

O Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho capacita e integra os adolescentes, 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

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.

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

prevenção de vulnerabilidades, além da responsabilidade de planejar e incentivar a promoção e acompanhamento do projeto pedagógico, garantindo que as atividades socioeducativas estejam em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Além de identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações a Diretoria da Entidade sobre novos projetos ou desenvolvimento de novas ações, da mesma forma, busca conduzir os processos de mudanças na cultura da Entidade, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para buscar sempre a qualidade de desempenho individual e coletivo. Na Coordenação Pedagógica atua na formação continuada, capacitando as equipes multidisciplinares sobre metodologias de educação não formal, gestão de conflitos, acolhimento, escuta ativa e legislação pertinente, buscando melhorar as práticas dos instrutores e educadores sociais com intuito de equilibrar, articular, transformar, hierarquizar propostas e competências pedagógicas. Atua também na articulação de vínculos, desenvolvendo práticas que fortaleçam o convívio familiar e comunitário, focando no desenvolvimento cognitivo, social e afetivo dos atendidos, junto as equipes. No estudo de casos, analisando, junto à equipe técnica (psicólogos, assistentes sociais e pedagogos), situações de violação de direitos para traçar estratégias de proteção. Na Coordenação Geral atua diretamente na gestão da Entidade. **Gestão de Equipe e Recursos:** liderando as equipes multidisciplinares, realizando avaliações de desempenho e promovendo um ambiente colaborativo. **Articulação com a Rede:** Atua no mapeamento e conexão da Entidade com a rede socioassistencial local (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Escolas, Unidades de Saúde, Ministério Público), facilitando o encaminhamento dos adolescentes ao mercado de trabalho e dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos à rede, quando necessário. **Monitoramento e Relatórios:** Acompanha os planos de trabalho dos Programas e do SCFV, contribuindo na definição de metas e indicadores de desempenho e ainda, na elaboração de relatórios de atividades para diversos órgãos, conselhos e financiadores (governo ou doadores privados), junto a equipe técnica da Entidade. Junto a Diretoria, participa da aprovação de todas as atividades apresentadas para o desenvolvimento da Iniciação Profissional dos adolescentes e a execução do SCFV. Propõe e assegura a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e necessidades dos funcionários e colaboradores. Participa de campanhas, conferências, fóruns e conselhos relacionados aos temas pertinentes a criança, adolescência, mulher, pessoas idosas, assistência social e tipificação dos serviços socioassistenciais, com o intuito de contribuir efetivamente para o trabalho desenvolvido na Entidade há 64 anos. Participa também de Fóruns Municipais; Elaboração e participação de 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 Médio Incompleto
14	Auxiliar de Cozinha A	01	40h	Ensino Fundamental Completo
15	Ajudante Geral	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto
16	Oficial de Conservação	01	40h	Ensino Médio Completo

3.1.2.1.2. PERFIL E ATRIBUIÇÕES:

A. Coordenadora Geral e Pedagógica

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

Atribuições: Assegurar obtenção dos resultados/planos. Definir objetivos específicos de área, coordenando execução, monitoramento e avaliação dos planos dos Programas e SCFV. Identificar

oportunidades, avaliar e recomendar a Diretoria novos projetos. Promover articulação intersetorial. Definir com equipe meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho. Responsabilizar-se tecnicamente pelos Programas e Projeto Pedagógico. Coordenar, executar e delimitar reuniões pedagógicas com equipes. Participar do planejamento com instrutores. Coordenar, manter e acompanhar o convênio SENAI. Acompanhar renovações de inscrições nos Conselhos, Utilidades Públicas e CEBAS. Representar o SOMA nos Conselhos, na mídia escrita, falada e televisa, conferências, fóruns e seminários. Participar de reuniões nas empresas e setores públicos, reuniões e assembleias ordinárias e extraordinárias da Diretoria. Conferir Relatórios/Atividades e Planos/Ação dos Programas e SCFV. Participar de processos admissionais e demissionais/funcionários.

B. Assistente Social

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

Atribuições: Conhecer situações de vulnerabilidade e risco social de famílias beneficiárias de Programa Transferência de Renda e potencialidades do território do CRAS. Desenvolver ações sociais com adolescentes, visando o desenvolvimento pessoal/profissional e que proporcionem a integração deles ao mercado de trabalho. Elaborar e aplicar avaliação socioeconômica dos adolescentes (visita domiciliar). Acompanhar análise das características dos adolescentes p/vagas solicitadas.

Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas nas empresas concedentes ou conveniadas e setores públicos (visitas de supervisão técnica). Atendimento social às famílias e adolescentes. Apresentar os adolescentes no 1º dia de trabalho. Elaborar relatórios de atendimentos e visitas. Participar do Processo de Inscrições, das reuniões de equipe multidisciplinar e dos encaminhamentos necessários. Articular a rede de serviços socioassistenciais. Atuar em campanhas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastros.

C. Psicóloga

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

Atribuições: Realizar entrevistas iniciais com novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com as demandas. Realizar encaminhamento de acompanhamento psicológico. Orientar e acompanhar o adolescente no campo profissional. Planejar e executar projetos, organizar atividades socioeducativas. Dedicar-se a intervenções em questões sociais emergentes. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento dos programas e projetos realizados. Realizar atendimentos individuais e multidisciplinar. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos. Atuar em campanhas socioeducativas. Acompanhar os adolescentes em palestras,

eventos, visitas externas, encontros e conferências. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação e discussão de casos. Participar do Processo de Inscrições, nas orientações gerais e coletivas aos adolescentes e seus responsáveis e demais ações.

D. Psicóloga Social

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

Atribuições: Realizar entrevistas iniciais, visitas domiciliares e as empresas p/novos adolescentes. Elaborar pareceres, intervenções e relatórios de atendimento. Recomendar intervenção adequada de acordo com demandas. Realizar encaminhamento de acompanhamento psicológico. Orientar e acompanhar o adolescente no campo profissional. Planejar e executar projetos, organizar atividades socioeducativas. Dedicar-se a intervenções em questões sociais. Realizar levantamentos de demandas para planejamento, execução, avaliação e monitoramento dos programas e projetos realizados. Realizar atendimentos individuais e multidisciplinar. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos. Atuar em campanhas socioeducativas. Acompanhar os adolescentes em palestras, eventos, visitas externas, encontros e conferências. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação e discussão de casos. Participar do Processo de Inscrições, Sessões de Integração aos adolescentes e responsáveis e demais ações.

E. Pedagoga

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

Atribuições: Realizar acompanhamento pedagógico dos adolescentes. Realizar atendimentos pedagógicos individuais e multidisciplinares. Acompanhar o convênio SENAI e documentação. Manter parceria com Diretoria de Ensino. Acompanhar pedagogicamente o curso de qualificação profissional e de aprendizagem. Realizar visitas de supervisão técnica nas empresas e setores públicos. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação e discussão de casos. Participar do Processo de Inscrições para Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Participar do processo de encaminhamento dos adolescentes ao mercado de trabalho. Apresentar Adolescentes APRENDIZES e ESTAGIÁRIOS em seu 1º dia de trabalho. Realizar estudo social da vivência do adolescente em comunidade, no ambiente de trabalho e familiar. Atuar em campanhas socioeducativas. Auxiliar na mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio. Elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho. Organizar prontuários, formulários e cadastros.

F. Coordenadora Auxiliar de Cursos

Perfil: Habilidade de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no

processo educacional, deve ser ético, enérgico em suas ações com decisões justas, estimular os demais instrutores e alunos a crescerem e melhorarem, e comemorar vitórias do curso junto a eles. Auxiliar nas atribuições dos conteúdos dos cursos, compreender os temas, atividades e demais meios de ensino, ajudar a elaborar cronogramas de aulas, identificar as problemáticas existentes a fim de oferecer suporte na resolução das mesmas, manter relacionamento interpessoal, realizar atendimentos de modo a garantir espaço de escuta e fala, tanto dos alunos quanto dos responsáveis, acompanhar e monitorar os resultados obtidos em sala de aula, participar de reuniões e discussões de caso. Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização. Promover estratégias em situações específicas ocasionando o compromisso com o aluno e sua família. Obter conhecimento técnico na área de atuação, saber dialogar entre equipes de trabalho, demonstrar responsabilidade, comprometimento, organização, atenção, respeito, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade. Manter o ambiente sadio com vista a alcançar feedbacks satisfatórios para que os alunos possam reconhecer a importância do aprendizado.

Atribuições: Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizado voltadas para capacitação profissional. Ministras 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 Instrutoras. 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 ministras capacitações profissionais, de expressar-se com clareza e objetividade, de expor conceitos de acordo com a necessidade e nível de compreensão do público alvo atendido pela organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de rapidez na construção de respostas, de compreender a missão e a visão da organização e de comunicação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de didática, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de propor ações corretivas, de avaliação e proposição de alternativas, de influência, de articulação, de persuasão, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar idéias verbalmente de forma lógica e coerente, de clareza e coerência

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

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

H. Instrutor de Informática

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

atendidos, do código de ética específico de sua função e de técnicas de apresentação de conteúdo de qualificação profissional; Demonstrar interesse em atualização sistemática de recursos tecnológicos, sentido de responsabilidade, de iniciativa, domínio de linguagem adequada, organização lógica de pensamento, qualidade nas informações prestadas, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, saber ouvir, boa memória, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

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

I. Encarregada Administrativa

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

proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, perspicácia, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

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

J. Assistente Administrativa

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

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

K. Encarregada de Controle Financeiro

Perfil: Habilidade de otimizar a gestão orçamentária e financeira da organização, de relacionamento interpessoal, de convivência com a diversidade, de solução de problemas, de compreender a missão e a visão da organização, de análise e redução de custos, de comunicação, numérica, na avaliação da qualidade e nível dos produtos ou serviços, de negociação, de relacionamento bancário, de estabelecer relação de parceria com fornecedores, em especificar e orçar materiais de recepcionar e de orientação; Capacidade de aplicação e disseminação de conhecimentos, de análise de priorização de atividades, de comprometimento profissional, de estabelecer laços de confiança, de otimização de recursos, de avaliação de resultados, de identificar e se antecipar as demandas, de controle emocional, de clareza e coerência dissertativa, de identificação de problemas propondo o encaminhamento recomendável a cada caso, de expressar ideias verbalmente de forma lógica e coerente, de evitar desperdícios, de análise de riscos e viabilidade econômico-financeira, de compromisso com prazos, de buscar melhores práticas e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, da legislação específica da área de atuação da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, do código de ética específico de sua função, de custos e orçamento, do processo financeiro e orçamentário da organização, de projeção de caixa, dos princípios e normas contábeis da organização, de análises e demonstrações financeiras e de matemática financeira; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, autodomínio, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, domínio da linguagem adequada, organização lógica do pensamento, saber ouvir, boa memória, organização, percepção, empatia, credibilidade, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

Atribuições: Controlar conciliação diária de extratos, saldos, cheques, débitos, créditos. Efetuar compras e pagamentos de fornecedores, impostos, folha de pagamento dos funcionários. Efetuar transferência p/conta dos Adolescentes ESTAGIÁRIOS referente valor da sua remuneração. Enviar

borderô/cobrança para banco referente faturas emitidas mensalmente as empresas. Controlar os recebimentos e baixas automáticas pelo sistema operacional. Emitir recibos de pagamento aos Adolescentes ESTAGIÁRIOS. Executar e atualizar o sistema operacional de CONTAS a PAGAR e RECEBER e do refeitório. Conferir relatórios contábeis. Elaborar prestação de contas de parcerias/Administração Pública e outros. Atualizar o Programa Nota Fiscal Paulista. Efetuar abertura de contas bancárias para Adolescentes ESTAGIÁRIOS e funcionários. Participar de reuniões ministradas pela Coordenação.

L. Cozinha

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

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

M. Auxiliar de Cozinha

Perfil: Habilidade de auxiliar na organização, preparação e cozimento de alimentos, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de auxiliar nas necessidades de reposição de produtos e alimento, de interpretar receitas e auxiliar na confecção dos alimentos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, das necessidades dos atendidos, de sistema de unidades de medida (pesos, 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 lixo das áreas descartando os em locais adequados. Eventualmente realizar serviços gerais, tais como: pequenos reparos hidráulicos, serviços de conservação predial: fechando buracos em pisos ou realizando reboco onde necessário para as devidas reparações, pinturas e repinturas de conservação, conservação do jardim, ou seja, capinagem de grama, poda de árvores, recolhimento de resíduos derivados da limpeza do jardim e outros serviços de conservação e limpeza em geral. Zelar pela conservação do posto de trabalho, máquinas e equipamentos disponíveis para a função.

P. Ajudante Geral

Perfil: Habilidade de auxiliar na organização geral da organização, de realizar atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações, de solução de problemas, de comunicação, de compreender a missão e a visão da organização, de convivência com a diversidade e de relacionamento interpessoal; Capacidade de comprometimento profissional, de zelar pela segurança física dos produtos manuseados e instalações, de realizar pequenos reparos, de adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios, de otimização de recursos, de análise de riscos, de

compromisso com prazos e de concentração; Conhecimento técnico específico de sua área de atuação, dos processos internos da organização, dos normativos internos da organização, do perfil dos atendidos, de higiene e segurança, de funcionamento e conservação de produtos, equipamentos e utensílios, de responsabilidades sociais; Demonstrar sentido de responsabilidade, capacidade de iniciativa, empenho, disponibilidade, versatilidade, flexibilidade, proatividade, motivação, persistência, criatividade, raciocínio lógico, objetividade, boa memória, organização, percepção, empatia, atenção concentrada, atitude positiva e receptiva, dinamismo, postura adequada, ética profissional e boa apresentação pessoal.

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

3.1.2.1.3. GESTÃO DE PESSOAS E DE TRABALHO¹¹:

1	Critérios e Métodos de Seleção de Trabalhadores/as:	A seleção de pessoal será realizada pela Diretoria Executiva e Coordenação Geral e Pedagógica da Entidade que identificam os mecanismos de contratação e das necessidades de profissionais da Entidade para abertura do Processo de Seleção. As etapas que compõem este processo são: ▪ Divulgação da vaga; ▪ Triagem inicial para leitura de currículos visando preservar o preparo e a experiência do profissional; ▪ Realização de entrevista individual com os classificados pela triagem no qual é feita uma avaliação social e profissional do candidato, além da identificação do perfil necessário para desempenhar as tarefas estabelecidas observando: Facilidade de se expressar; Objetivo de vida; Interesse em aprender; Estabilidade emocional; Relações interpessoais e familiares; Interesses extra profissionais; Nível de satisfação do último emprego; Identificação com a proposta; Sensibilidade para questões sociais; Criatividade e capacidade de tomar iniciativa; Disponibilidade para dedicação integral; Disposição para o trabalho com a comunidade; Interesse no planejamento, organização e avaliação dos processos que envolvem a função. A aprovação do candidato será feita através de comum acordo entre Coordenação e no mínimo três Diretores, dando início ao processo de contratação, através das seguintes etapas: ▪ Agendamento do exame médico admissional; ▪ Preenchimento da Ficha de Registro de Funcionários (que constará data da admissão, função, salário, período de experiência e horário de trabalho com intervalo para refeição), com os seguintes anexos: Uma foto 3/4, cópias do RG, CPF, título de eleitor, comprovante de endereço, carteira de vacinação, comprovante válido de conclusão de escolaridade ou diploma e se tiver filhos menores de 14 anos, a certidão de nascimento; ▪ Para profissionais da Equipe Técnica, que tenham exigência para a atuação, será solicitado também o registro atualizado no respectivo Conselho de Classe; ▪ Encaminhamento da documentação para escritório de contabilidade para devidas providências; ▪ Fornecimento ao colaborador: uniforme, cadastro no seguro de vida e acidentes pessoais, abertura de conta corrente no Banco do Brasil S/A, vale transporte (quando necessário), cesta alimentação e dependendo da função serão entregues os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.
---	--	--

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.

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, 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

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.



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 matriculados ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional), serão entrevistados pela Equipe Técnica da Entidade para a abertura de prontuário, tornando-se possível acompanhá-los durante todo o período em que estiverem matriculados, sendo fundamental para o seu monitoramento, diante de todas as informações contidas. A Iniciação Profissional proporcionará aos adolescentes a garantia de atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e compromisso, que buscam formar cidadãos mais conscientes, possibilitando o acesso as informações, monitoramento e execução das diversas políticas públicas, 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.

3.1.3. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL¹⁵

3.1.3.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Execução	
01	Nome da Atividade: PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA INSERÇÃO NO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE TRABALHO (INICIAÇÃO PROFISSIONAL) Forma de Execução (como ocorrerá): O processo de inscrição para inserção dos adolescentes no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) da Entidade se iniciará com a divulgação do mesmo através de mídia, edital, banner, escolas do município, rede intersetorial e busca espontânea na própria Entidade, as inscrições serão realizadas anualmente de forma online através do site da Entidade, que posteriormente virão até a Entidade para a segunda etapa trazendo documentos pessoais e comprovação de renda familiar, além de realizarem uma avaliação de conhecimentos teóricos. A classificação dos adolescentes para a Iniciação Profissional se dará conforme os critérios de avaliação estabelecidos pela Entidade: preenchimento de ficha cadastral, entrega de documentos que comprovam as informações especificadas nesta ficha, avaliação de conhecimentos teóricos e análise socioeconômica da família. O resultado será divulgado também no site da Entidade e todos os 280 adolescentes classificados passarão por integração para conhecimento do acordo de convivência e melhor entendimento do Programa ofertado. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 14 a 16 anos. Data/Período da Execução: Janeiro a setembro de 2026. Materiais que serão utilizados: Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Socioeconômica, Instrumental de Avaliação Socioeconômica, Declarações de Renda, Bilhete com data do Resultado do Processo de Inscrição e Lista de Documentos e Avaliação de Conhecimentos Teóricos. Participação do Público Alvo: Adolescentes realizam a inscrição pelo site preenchendo todas as informações necessárias, em seguida comparecem na Entidade para entrega de documentos junto com os responsáveis, e ainda no mesmo dia apenas os adolescentes farão o preenchimento da Avaliação de Conhecimentos Teóricos. Em seguida quando classificados comparecerem na Entidade para novas informações sobre a Iniciação Profissional. Os responsáveis dos adolescentes da Lista de Espera também comparecem para as devidas orientações.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Realizar inscrição para 280 vagas no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Quantidade de Inscrição, Avaliação Socioeconômica e Avaliação de Conhecimentos Teóricos. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Análise das demandas do município de Americana no que diz respeito à Integração ao Mundo do

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.



Trabalho, auxiliando nas definições e critérios que envolvem o Processo de Inscrição, apresentação da Iniciação Profissional. Número de Inscrição e Avaliação de Conhecimentos Teóricos preenchidas que demonstram o elevado número da busca espontânea dos adolescentes com o desejo de integrar-se ao Mundo do Trabalho. Avaliação das demandas, dificuldades e vulnerabilidades apresentadas no Processo de Inscrição por parte dos adolescentes, por meio do Instrumental de Avaliação Socioeconômica para assim, possibilitar o acolhimento dos classificados juntamente com seus responsáveis através de reuniões que possibilitarão o entendimento das etapas do processo de integração ao Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho. Fonte de Verificação: Ficha de Inscrição, Avaliação de Conhecimentos Teóricos e Registro de Imagens. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a setembro de 2026.	Execução Nome da Atividade: AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA FAMILIAR E ENTREVISTAS COM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA SOCIAL, PEDAGOGIA E PSICOLOGIA Forma de Execução (como ocorrerá): Antes do início de cada turma dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, serão planejadas e realizadas as Visitas Domiciliares pelas técnicas do departamento de Serviço Social, com o intuito de iniciar um processo de proximidade com a realidade e condições de vida dos adolescentes e suas famílias, possibilitando assim, contato com aspectos específicos, que dificilmente são observados no ambiente institucional. Em 2026 serão realizadas aproximadamente 280 intervenções de acompanhamento socioeconômico, sendo em média 70 acompanhamentos a cada início de turma. Ao conhecer a realidade concreta da vida social dos mesmos e efetivar a avaliação socioeconômica da família, constroem-se saberes formalizados através de relatórios individuais para cada família, que irão subsidiar o trabalho de outros profissionais na Entidade possibilitando assim a elaboração do Perfil Socioeconômico dos adolescentes matriculados no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional). Este trabalho estende-se para a Entrevista Socioeconômica realizada pela Assistente Social da Entidade e entrevistas pedagógica e psicológica com os adolescentes ingressos que dará continuidade na observação do desenvolvimento e desempenho do adolescente após matricular-se no Programa, construindo-se assim, propostas de intervenção que possibilitem aos mesmos acessarem os seus direitos. 02 Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 16 anos e suas famílias. Data/Período da Execução: 01 mês antes do início de cada Turma dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional. Materiais que serão utilizados: Veículo, Ficha de Inscrição e Ficha de Avaliação Socioeconômica (já preenchidas com dados da família), Formulários correspondentes ao setores de Pedagogia e Psicologia, LGPD, Formulário Social, Termo de Responsabilidade, Termo de Compromisso da Família, Ficha de Cadastro para utilizar o Transporte Coletivo Urbano e Fichas dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional. Participação do Público Alvo: Adolescentes e responsáveis recebem a equipe técnica da Entidade em suas residências e comparecem na Entidade para entrevistas, orientações e acompanhamento. Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas” Meta: Avaliar a situação socioeconômica dos 280 adolescentes do Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) e suas famílias, através de visitas domiciliares e atendimentos multidisciplinares. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Avaliação técnica pelo Serviço Social, Pedagogia e Psicologia.
---	---



	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Início do processo de proximidade com a realidade e condições de vida dos adolescentes e suas famílias e avaliação das características sociais, psicológicas e pedagógicas dos adolescentes. Fonte de Verificação: Visitas domiciliares, relatório e avaliação socioeconômica, prontuários e formulários. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.
03	Execução
	Nome da Atividade: SESSÕES DE INTEGRAÇÃO
	Forma de Execução (como ocorrerá): Ao início de cada turma dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional serão realizadas Sessões de Integração com o intuito de proporcionar aos adolescentes e suas famílias o recebimento de orientações, informações e esclarecimentos referente ao Programa ofertado pela Entidade, bem como o acordo de convivência que viabiliza o desenvolvimento satisfatório do adolescente no que diz respeito aos Cursos. No ano de 2026 serão realizadas 04 Sessões de Integração, que ocorrerão durante a semana no período da manhã em dias pré-estabelecidos, com 70 adolescentes junto de seus responsáveis em cada uma das sessões, terão acesso a ambiência acolhedora, aumentando acessos aos benefícios socioassistenciais, dos quais usufruirão na Entidade enquanto estiver matriculados.
	Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 16 anos e suas famílias.
	Data/Período da Execução: Início de cada Turma dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional.
	Materiais que serão utilizados: Projetor, Tela Retrátil, Microfone; Lista de Presença e Bilhete com informações sobre data e horário para atendimentos.
	Participação do Público Alvo: Adolescentes e responsáveis comparecem na Entidade e partilham suas dúvidas e colocações a respeito do Programa ofertado.
	Monitoramento
	“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Fortalecer os vínculos entre os 280 adolescentes que iniciarão os Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional junto com seus responsáveis e a equipe de trabalho Entidade.
	Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Por meio de feedbacks durante as atividades realizadas.
	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Por meio de reuniões, orientações e acolhida será possível esclarecer dúvidas e fortalecer a parceria entre a Entidade, adolescentes e responsáveis.
	Fonte de Verificação: Fichas de avaliação realizadas pelos adolescentes durante as ações ofertadas pela Entidade, lista de presença com número efetivo de adolescentes e responsáveis participantes.
	Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.



Execução	
04	Nome da Atividade: CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL: PACOTE OFFICE CONVENIADOS AO SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL Forma de Execução (como ocorrerá): O Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e o Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office serão ministrados por instrutores habilitados, buscando desenvolver nos adolescentes competências relativas ao mercado de trabalho, por um período aproximado de três meses de aulas na Entidade, mas com o Plano de Curso do SENAI. O Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo possui carga horária de 160h com os seguintes conteúdos: matemática básica, matemática financeira, comunicação, rotinas de escritório, contabilidade e escrita fiscal e informática. O Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office possui carga horária de 96h com os seguintes conteúdos: interface, manipulação de arquivos, formatação, área de transferência, revisão de texto, ilustração, cabeçalho e rodapé, configuração de página, configurações de impressão, tabelas, plano de fundo, referências, desenvolvedor, mala direta, modelo de documento, equação e símbolo, links, transições, animações, apresentação de slides, revisão de texto, ilustrações, tabelas, áudio e vídeo, configuração de slide, configurações de impressão, introdução de conteúdo, edição de planilha, edição conteúdo, operações de conteúdo, formatar células, formatar conteúdo de células, formatação condicional, cálculos, cópias, vínculos, operadores lógicos, funções, gráficos e configuração de página de impressão. Estes Cursos oferecem informações relacionadas a área profissional aos adolescentes que, posteriormente, serão encaminhados para serem integrados ao Mundo do Trabalho através do Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio, além disso, durante todo este período haverá o acompanhamento pedagógico por parte da Entidade, além de elaboração e atualização do material didático (apostilas, avaliações, atividades extras e materiais de apoio), preparação de documentação (cronograma de aulas e grade curricular) de acordo com padrão solicitado pelo SENAI. Após finalização de cada Curso os adolescentes e seus responsáveis participarão de uma solenidade de formatura para receberem os certificados. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 16 anos. Data/Período da Execução: I TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 19/01/2026 a 20/03/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 03/02/2026 a 20/03/2026; II TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 13/04/2026 a 17/06/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 30/04/2026 a 17/06/2026; III TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 06/07/2026 a 04/09/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 23/07/2026 a 04/09/2026; IV TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 28/09/2026 a 30/11/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 14/09/2026 a 30/11/2026. Materiais que serão utilizados: Projetor, Tela Retrátil, Microfone, Apostila, Listas de Presença, Formulários de Avaliação e Avaliações de Conteúdo. Participação do Público Alvo: Adolescentes em sala de aula participam através das avaliações, devolutivas, trabalhos em grupo, levantamento de dúvidas e dificuldades, dinâmicas, atividades práticas, apresentação de trabalhos e projetos.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Capacitar 280 adolescentes matriculados no Curso de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e no Curso de Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Comentários ou dúvidas relacionadas aos conteúdos abordados; observação do desempenho do aluno em sala de aula, desempenho dos adolescentes durante as avaliações dos conteúdos.



	Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Orientação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes que serão integrados ao Mundo do Trabalho no que diz respeito à compreensão de rotinas administrativas, informática básica em geral, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento no Programa de Aprendizagem ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio. Fonte de Verificação: Avaliações dos conteúdos abordados, apresentações e atividades realizadas no decorrer dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional; Lista de Presença; Fichas de Avaliação do SENAI. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.
05	Execução
	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 ao final de cada bimestre/trimestre. Diante das informações analisadas pela pedagoga da Entidade, será possível realizar o atendimento pedagógico com o adolescente que apresentar algum problema, seja baixo rendimento, frequência irregular ou comportamento inadequado. Esse adolescente será convocado junto ao seu responsável para as orientações cabíveis a cada situação, estudo da disciplina, comportamento do adolescente, participação nas aulas e dificuldades diversas enfrentadas. Quando existir uma situação de reincidência grave o adolescente poderá ser afastado da Iniciação Profissional, para que de maneira integral possa se dedicar somente aos estudos, melhorando seu rendimento e frequência escolar. O acompanhamento pedagógico também será realizado durante os Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, pois durante os cursos, toda a equipe técnica e instrutores interagem com conteúdos e metodologias de forma significativa, moderna e interdisciplinar, desenvolvendo competências e habilidades, podendo atender e orientar o adolescente que estiver com dificuldade e necessidade de apoio pedagógico, e sempre que necessário será realizado o atendimento junto ao responsável para eliminar os problemas encontrados, seja este pela dificuldade, frequência e/ou comportamentos inadequados. O acompanhamento pedagógico desenvolvido na Entidade torna-se muito útil aos adolescentes, pois possibilitará o apoio e estímulos necessários para prosseguirem em seus estudos, além de ser importante para as famílias, pois receberão as informações pedagógicas de seus filhos, onde terão maior tranquilidade quanto ao acompanhamento. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 18 anos. Data/Período da Execução: Janeiro a dezembro de 2026 (os atendimentos são realizados sempre que necessária intervenção). Materiais que serão utilizados: Boletim Escolar Online; Ficha de Evolução; Atividades dos Cursos; Telefone Fixo; Celular e Comprovante de Atendimento. Participação do Público Alvo: Adolescentes matriculados no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional) e seus responsáveis quando convocados para atendimento e acompanhamento, contribuem para a identificação e análise da problemática envolvida na dificuldade do desempenho escolar e/ou nos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 280 adolescentes nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional.



06	<u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u> Identificação e orientação referente às dificuldades escolares apresentadas e dificuldades relacionadas aos Cursos ofertados na Entidade. <u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Identificação e eliminação dos problemas do adolescente junto à escola e/ou aos cursos oferecidos na Entidade, a fim de contribuir para a sua formação escolar e profissional. <u>Fonte de Verificação:</u> Lista de Presença, Atividades Realizadas e Apresentações. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> Janeiro a dezembro de 2026.
	Execução <u>Nome da Atividade:</u> FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR E DO CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS <u>Forma de Execução (como ocorrerá):</u> Os adolescentes poderão ser convidados a participarem de eventos, campanhas e/ou palestras realizados pela Entidade, com intuito de compartilhar conhecimentos e informações referentes aos direitos e deveres de todos como cidadãos como, por exemplo, as palestras e conferências realizadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS e por voluntários do município de Americana que queiram contribuir com a Entidade, promovendo mais conhecimento aos adolescentes. <u>Público Alvo e Ciclo Vital:</u> Adolescentes de 15 a 17 anos e suas famílias. <u>Data/Período da Execução:</u> Em datas pré-estabelecidas pelos Conselhos ou de acordo com as datas específicas de cada campanha. <u>Materiais que serão utilizados:</u> Lista de Presença, Folders, Notebook e Multimídia. <u>Participação do Público Alvo:</u> Adolescentes e seus familiares poderão participar de campanhas, eventos e conferências que serão realizadas na Entidade e/ou no município. Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas” <u>Meta:</u> Fortalecer a participação popular e o controle social dos 280 adolescentes matriculados, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias. <u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u> Participação dos adolescentes nas atividades, materiais entregues, discussões apresentadas durante as atividades propostas. <u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Número efetivo de adolescentes e suas famílias como representantes da sociedade civil e de programas socioassistenciais em Conferências, Fóruns e Conselhos. <u>Fonte de Verificação:</u> Atividades Entregues, Listas de Presença e Fotos das Atividades. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> Janeiro a dezembro de 2026.



Execução	
07	Nome da Atividade: PROJETO SOMAR Forma de Execução (como ocorrerá): Este projeto se concretizará trabalhando com os adolescentes que se encontram no aguardo da integração ao Mundo do Trabalho e adolescentes que já tiveram oportunidades de integração e aguardam novas oportunidades de reintegração ao mercado de trabalho, proporcionando atividades voltadas à vivência profissional em diversos ambientes, principalmente sobre as etapas de um Processo Seletivo, através de oficinas temáticas reflexivas, vídeos motivacionais, dinâmicas, grupos de debates, simulações de entrevistas, entre outros, a fim de prepará-los, trabalhando suas demandas e frustrações, suas dificuldades, ausência de confiança em si, barreiras encontradas no relacionamento interpessoal, fragilidade dos seus vínculos comunitários, dentre outras que colaboram para impedir o seu desenvolvimento, fornecendo subsídios para a compreensão das expectativas que o mercado profissional tem e para o reconhecimento de suas habilidades e capacidades. Nas atividades, os adolescentes participarão de ações, troca de experiências, informações e produção de material, além de contribuir para elaboração de novas atividades através de suas críticas e sugestões. Público Alvo e Ciclo Vital: Adolescentes de 15 a 17 anos. Data/Período da Execução: Janeiro a dezembro de 2026. Materiais que serão utilizados: Projetor, Notebook, Lista de Presença, Equipamentos Multimídias e Materiais de Papelaria. Participação do Público Alvo: Elaboração junto aos adolescentes com atividades voltadas ao Mundo de Trabalho, estimulando a autoestima, proporcionando orientação vocacional e pensamentos voltados a projeto de vida fortalecendo o sentimento de pertença com relação ao Programa ofertado.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Meta: Promover a integração e a reintegração de 90% dos adolescentes aguardando encaminhamento para o Programa de Aprendizagem e/ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio. Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta): Discussões e reflexões trazidas pelos adolescentes durante a execução das atividades. Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá): Elaboração junto aos adolescentes com atividades voltadas ao Mundo de Trabalho, estimulando a autoestima, proporcionando orientação vocacional e pensamentos voltados a projeto de vida fortalecendo o sentimento de pertença com relação ao Programa ofertado. Fonte de Verificação: Atividades entregues, conteúdos apresentados, reflexões dos temas abordados pelos participantes, lista de presença e fotos das atividades. Data/Período do Monitoramento: Janeiro a dezembro de 2026.
	Execução
	Nome da Atividade: PROJETO PRÉ- APRENDIZAGEM Forma de Execução (como ocorrerá): Os adolescentes após finalizarem os Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, participarão logo em seguida do Projeto Pré-Aprendizagem que tem por objetivo ampliar seus conhecimentos, abordando conteúdos teóricos e práticos (processos de entrevistas, comportamento na

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

	empresa, administração do tempo, digitação, atendimento telefônico e recepção), com duração de 07 dias de 6h diárias, totalizando 42 horas de atividades. Serão abordados também temas como Lei da Aprendizagem e Lei do Estágio, de forma que os adolescentes compreendam o Programa ofertado e suas especificidades. <u>Público Alvo e Ciclo Vital:</u> Adolescentes de 15 a 16 anos. <u>Data/Período da Execução:</u> Após o término dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, durante 07 dias. <u>Materiais que serão utilizados:</u> Listas de Presença, Equipamentos de Multimídia e Materiais de Papelaria. <u>Participação do Público Alvo:</u> Adolescentes participam através de devolutivas, trabalhos em grupo, levantamento de dúvidas e dificuldades, dinâmicas, atividades práticas, apresentação de trabalhos e preenchimento da avaliação de encerramento do Projeto.
	Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas” <u>Meta:</u> Ampliar o conhecimento dos 280 adolescentes que encerraram os Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, abordando conteúdos que contribuirão para o desempenho positivo, quando integrados ao Mundo do Trabalho. <u>Indicador de Desempenho (como a oferta irá medir o alcance da meta):</u> Número de adolescentes participantes e apresentações dos adolescentes dos conteúdos abordados. <u>Forma de Monitoramento/Aferição (como ocorrerá):</u> Orientação e aperfeiçoamento profissional dos adolescentes que serão integrados ao Mundo do Trabalho no que diz respeito à compreensão de rotinas profissionais, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento do Programa de Aprendizagem e Estágio Supervisionado de Ensino Médio. <u>Fonte de Verificação:</u> Certificados emitidos, Listas de Presença, Atividades Entregues. <u>Data/Período do Monitoramento:</u> I TURMA: 23/03/2026 a 31/03/2026; II TURMA: 18/06/2026 a 26/06/2026; III TURMA: 08/09/2026 a 16/09/2026; IV TURMA: 01/12/2026 à 09/12/2026.
09	Execução <u>Nome da Atividade:</u> ENCAMINHAMENTO DOS ADOLESCENTES PARA O PROGRAMA DE APRENDIZAGEM OU ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ENSINO MÉDIO <u>Forma de Execução (como ocorrerá):</u> Esta ação será desenvolvida a partir da divulgação das modalidades de trabalho ofertadas pela Entidade ao empresariado local, no qual os mesmos conscientizam-se da importância do trabalho social e colaboram com a promoção da integração ao Mundo do Trabalho. A parceria com as empresas será de fundamental importância para garantir os direitos dos adolescentes da Entidade, tornando possível o reconhecimento de suas potencialidades, promovendo então espaços de integração e resiliência. Para que seja feito o encaminhamento para o Programa de Aprendizagem ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio, será realizado estudo e análise das características, habilidades e principais capacidades dos adolescentes por parte da equipe técnica. A estruturação das características principais dos adolescentes será desempenhada através da avaliação de toda equipe de trabalho que identificam as áreas de interesse e aspectos da personalidade de cada um, apresentadas tanto na entrevista individual quanto no decorrer dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

e nos Projetos, relacionando-as com as exigências das vagas ofertadas pelas empresas. Os adolescentes selecionados participarão de entrevistas em datas e horários agendados e o adolescente aprovado será encaminhado para uma das modalidades a fim de iniciar as atividades práticas nas Empresas Conveniadas ou Concedentes ou ainda no Poder Público, sendo apresentado formalmente em seu primeiro dia de trabalho por profissional técnico, acordando entre as partes o regulamento de convivência da Entidade. Durante todo processo de encaminhamento e relacionamento com as empresas colaboradoras deverá ser levado em consideração que o Programa de Aprendizagem ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio deverão ser desenvolvidos em caráter socioassistencial, sempre sob supervisão de um adulto, oportunizando que o adolescente coloque em prática os conhecimentos adquiridos na capacitação profissional ofertada pela Entidade.

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

Data/Período da Execução: Janeiro a dezembro de 2026.

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

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

Monitoramento

“Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”

Meta: Promover o encaminhamento de, aproximadamente, **90%** dos adolescentes aguardando setor, às Empresas e/ou Setores Públicos para o desenvolvimento das atividades práticas, por meio do Programa de Aprendizagem ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio.

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

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

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

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:
01	Melhoria na qualidade de vida dos usuários e suas famílias	Promover a iniciação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente, em convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	Realizar inscrição para 280 vagas no Programa de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Iniciação Profissional)	Informações coletadas durante as inscrições e informações das fichas de evolução de caso de cada adolescente matriculado	Avaliação das demandas, dificuldades e vulnerabilidades apresentadas no Processo de Inscrição por parte dos adolescentes, por meio do Instrumental de Avaliação Socioeconômica e preenchimento da Ficha de Evolução de cada adolescente durante sua integração na Iniciação Profissional	Ficha de inscrição, ficha de evolução, registro de imagens	Janeiro a setembro de 2026	Adolescentes e suas famílias
			Capacitar 280 adolescentes matriculados nos Cursos de Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Aperfeiçoamento Profissional: Pacote Office	Por meio de atividades e apresentações solicitadas durante as aulas dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	Em cada encerramento de módulo dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, os instrutores realizarão avaliações com o objetivo de verificar a obtenção dos conteúdos expostos, capacidade de escrita do adolescente, vocabulário e interpretação de textos, auxiliando para devidos encaminhamentos e acompanhamentos, caso fosse apresentada alguma dificuldade, seja ela no âmbito escolar, social e/ou emocional	Número de certificados emitidos, avaliações e atividades entregues	I TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 19/01/2026 a 20/03/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 03/02/2026 a 20/03/2026; II TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 13/04/2026 a	Adolescentes

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

							17/06/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 30/04/2026 a 17/06/2026; III TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 06/07/2026 a 04/09/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 23/07/2026 a 04/09/2026; IV TURMA: Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo: 28/09/2026 a 30/11/2026; Curso de Aperfeiçoamento Profissional - Pacote Office: 14/09/2026 a 30/11/2026	
02	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Promover a iniciação profissional utilizando diferentes métodos, estratégias e técnicas, tendo em vista a aquisição de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, necessárias para o desempenho profissional do adolescente, em convênio com o SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	Avaliar a situação socioeconômica dos 280 adolescentes do Programa de Promoção de Trabalho (Iniciação Profissional) e suas famílias, através de visitas domiciliares e atendimentos multidisciplinares	Número efetivo de visitas realizadas e entrevistas com Assistente Social e Psicóloga Social	Entrevistas e atendimentos	Controle de atendimentos, prontuários e questionário de atendimento com o setor de Serviço Social e Psicologia Social	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias
03	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social	Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional	Fortalecer os vínculos entre os 280 adolescentes que iniciarão os Cursos de Qualificação e	Número efetivo de adolescentes e responsáveis participantes	Durante as orientações iniciais e finais, as atividades realizadas com os adolescentes e suas famílias, serão viáveis para a observar durante a dinâmica familiar,	Lista de presença	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias

Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana



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

Fone: (19) 3461.2495 / 3462.3946 / 3462.5966

Soma Americana

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

		Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Aperfeiçoamento Profissional junto com seus responsáveis e a Entidade		questões de afetividade, dificuldades de expressão de sentimentos e apoio da família para com o adolescente			
04	Ampliação do acesso aos direitos	Proporcionar aos adolescentes o reconhecimento de suas capacidades e potencialidades, promovendo o seu protagonismo na busca de direitos e espaços de integração relacionados ao Mundo do Trabalho, com autonomia e resiliência	Fortalecer a participação popular e o controle social dos 280 adolescentes matriculados, possibilitando o acesso às informações, monitoramento e execução das políticas públicas a todos os adolescentes e suas famílias	Participação dos adolescentes e suas famílias nos eventos realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança, do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social e palestras realizadas na Entidade	Pré-Conferências, Conferências, rodas de conversa, campanhas, fóruns e palestras	Lista de presença	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias
05	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Garantir os direitos dos usuários em vulnerabilidade social articulando com as políticas públicas implicadas na integração ao Mundo do Trabalho, referenciando-os na rede dos serviços socioassistenciais, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais	Acompanhar, avaliar e orientar pedagogicamente, aproximadamente, 280 adolescentes nos assuntos relacionados ao ensino regular nas escolas do município e aulas dos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	Número de adolescentes acompanhados	Atendimentos, orientações e encaminhamentos	Boletim escolar online, ficha de evolução e comprovante de atendimento	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes e suas famílias
	Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social							
06	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços	Promover o encaminhamento de, aproximadamente, 90% dos adolescentes aguardando setor, às Empresas e/ou	Número efetivo de adolescentes encaminhados para as modalidades	Acompanhamento pela equipe técnica multidisciplinar	Dinâmicas, atividades e lista de presença	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes, Empresas e Setores Públicos

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

		Administrativos ou Estágio Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Setores Públicos para o desenvolvimento das atividades práticas, por meio do Programa de Aprendizagem ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio					
07	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Estágio Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Ampliar o conhecimento dos 280 adolescentes que encerraram os Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, abordando conteúdos que contribuirão para o desempenho positivo, quando integrados ao Mundo do Trabalho	Número de adolescentes participantes e apresentações dos conteúdos abordados	Por meio de listas de chamada, relação de trabalhos entregues e apresentações, será possível observar a participação e compreensão dos conteúdos abordados, como rotinas profissionais, trabalho em grupo e atividades práticas para o desenvolvimento do Programa de Aprendizagem – Serviços Administrativos e de Estágio Supervisionado de Ensino Médio	Dinâmicas, atividades e lista de presença	I TURMA: 23/03/2026 a 31/03/2026; II TURMA: 18/06/2026 a 26/06/2026; III TURMA: 08/09/2026 a 16/09/2026; IV TURMA: 01/12/2026 à 09/12/2026	Adolescentes
08	Integração ou reintegração ao mundo do trabalho com sustentabilidade	Encaminhar os adolescentes para o Programa de Aprendizagem: Formação Técnico Profissional Metódica em Serviços Administrativos ou Programa de Estágio Supervisionado da Entidade, com foco no desenvolvimento de atitudes, habilidades e no fortalecimento de vínculos para integração ao Mundo do Trabalho	Promover a integração e a reintegração de 90% dos adolescentes aguardando encaminhamento para o Programa de Aprendizagem – Serviços Administrativos e/ou Estágio Supervisionado de Ensino Médio	Número efetivo de adolescentes encaminhados para uma das modalidades	Os adolescentes em espera de setor serão acompanhados pela equipe Técnica Multidisciplinar da Entidade que observará as características de cada adolescente, tornando possível encaminhá-los para entrevistas nas empresas colaboradoras de acordo com solicitação de cada empresa e/ou Setores Públicos	Atividades entregues, conteúdos apresentados, reflexões dos temas abordados pelos participantes, lista de presença e fotos das atividades	Janeiro a dezembro de 2026	Adolescentes

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS**, Resolução Nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Disponível em <<http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-33-de-12-de-dezembro-de-2012/>> Acessado em 23 jan. 2026.

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

BRASIL, **Lei da Aprendizagem. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000**. Brasília/DF, 2000. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm> Acessado em 23 jan. 2026.

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 23 jan. 2026.

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social, **Resolução Nº 33, de 28 de novembro de 2011**. Disponível em <https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2011/Resolucao%20n%C3%B333_2011.pdf>. Acessado em 23 jan. 2026.

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 23 jan. 2026.

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 23 jan. 2026.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**, Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009. Disponível em <https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao_CNAS_N109_%202009.pdf>. Acessado em 23 jan. 2026.

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 23 jan. 2026.

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 – Americana		
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 – Americana		
E-mail	coordenadora@soma-americana.com.br	Telefones	3461-2495
Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia	Profissão	Coordenadora Geral e Pedagógica

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

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

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

Nome	Função	Assinatura
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 RG 8.514.317-0	Presidente Executivo	



ANEXO

Serviço de Orientação Multidisciplinar para Adolescentes de Americana



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

Fone: (19) 3461.2495 / 3462.3946 / 3462.5966

  Soma Americana

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

