

**PLANO DE TRABALHO – Edital de Chamamento Público nº 010/2022
AMERICANA**

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
ASSOCIAÇÃO ANTONIO JOSÉ GUARDA

NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL
AJG

TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Atendimento	Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos
X	X

NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL

Proteção Social Básica	Proteção Social Especial	
	Média Complexidade	Alta Complexidade
X		X

PÚBLICO ALVO

Crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

8h às 12h / 13h às 17h

Dias da Semana: Segunda a Sexta-feira

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA

CRAS

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Município de Sorocaba

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

DADOS DA ORGANIZAÇÃO:

Razão Social	Associação Beneficente Antônio José Guarda
Sigla	AJG
CNPJ	07.032.003/0001-56
Endereço da Sede	Rua Clóvis da Silveira, nº 30 - Jardim Santa Lucia - Sorocaba
CEP	18078-710

Ponto de Referência	E.E. Professor Dionysio Vieira
Telefones	(15) 3411-0814
E-mail	contato@ajgsorocaba.com.br
Data da Fundação da Organização:	07/07/2004
Inscrição CMAS/Validade	CMAS INSCRIÇÃO Nº143 TEMPO INDETERMINADO
Inscrição CMDCA/Validade	CMDCA Nº 191/P 02- válido por 02 (29/06/2022 a 29/06/2024)
Inscrição COMID/Validade	
CEBAS / Validade	
Certificado OSCIP	
Outros (especificar)	CREMESP nº 1008379 – CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO – 2022 CRCE 0531/2014 – GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO – ATUALIZADO E VIGENTE CNEAS – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – DESDE 2015 SELO SOCIAL – INSTITUTO ABAÇAI BRASIL E PREFEITURA – DESDE 2014 DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA – CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA – 2006
DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL	
Endereço	Rua Alameda das Açucenas, 144 Jardim Simus-Sorocaba
CEP	18055160
Ponto de Referência	Usinate Escola de circo e cultura
Telefones	(15) 3222-7115
E-mail	
Data da Implantação da Oferta	07/07/2004

1.2. HISTÓRIA DA ORGANIZAÇÃO

Fundada em 07/07/2004, a AJG nasce visando assistir, inicialmente, crianças carentes da rede pública de ensino e saúde da zona norte de Sorocaba, com a

distribuição da farinha nutricional multimistura. Concomitantemente a essa ação, a associação ofereceu cursos profissionalizantes em parceria com o SENAI e SENAC. Mais adiante, desenvolvidas atividades como: Coletivo Jovem (em parceria com o Instituto Coca Cola Brasil), Padaria Artesanal, Confeitaria, Artesanato (pintura em tecido e crochê), Curso dos Idiomas Japonês e Inglês, Informática Básica, Metrologia, Manicure e Pedicure, Modelagem e Costura, Aulas de Ballet e Street Dance. Em 2018, a Associação participou do programa "Capacitando para Autonomia" em parceria com o Instituto Cooperforte.

Habilitada pelo Ministério do Trabalho no programa de Aprendizagem (Jovem Aprendiz), ministra os cursos de Operador do Comércio em Lojas e Mercados, Assistente Administrativo, Auxiliar de Logística e Auxiliar de Produção. Também foi desenvolvido com a Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração - RENAPSI (Brasília), cursos de aprendizagem na área Bancária e Administrativa (Aprendiz Bancário - Adolescentes e Jovens - Auxiliar de Escritório e Serviços Administrativos).

Em um esforço contínuo de estabelecer um vínculo salutar, contínuo e permanente com a sociedade e a comunidade, sedia-se também nas dependências o Grupo de Escoteiros Monte Serrat (com cerca de 90 participantes). Por usufruir de uma ampla estrutura de espaço físico na sede, as crianças, os adolescentes e os jovens do grupo de Escoteiros Monte Serrat podem desenvolver, todos sábados, aulas com teor de moral e cívica e de habilidades diversas como por exemplo, sobrevivência na selva, primeiros socorros, cidadania, ajuda ao próximo e etc.

Ofertado o escotismo à região norte de Sorocaba, formada por mais de 200 bairros e uma população estimada em cerca de 250 mil pessoas e em parceria com a Associação Beneficente Antônio José Guarda (AJG), que foi essencial para que voluntários da própria comunidade, sem nunca ter contato com o "Movimento Escoteiro", realizassem a reunião de fundação em 06 de Maio de 2017. Assim nasce o Grupo de Escoteiro Monte Serrat - 432/SP, que teve sua Primeira Promessa Em 02 De Julho De 2017, após um ano de planejamento do projeto. Conquista nível Diamante na atividade Scout Joti Challenge 2017, destaque em participações distritais e eventos proposto pelos Escoteiros do Brasil, em meio ano de vida conquista o título de GRUPO PADRÃO OURO. A Certificação de Grupo Padrão é um prêmio de reconhecimento anual para as Unidades Escoteiras Locais (UEs).

De novembro de 2018 a fevereiro de 2019, foi realizado o Programa ACESSUAS Mundo do Trabalho, em parceria com a SIAS - Secretaria de Igualdade e Assistência Social que capacitou cerca de 700 jovens entre 14 e 24 anos, em 10 locais indicados pelos CRAS (Edital 04/2018). Desenvolvido em parceria com a SIAS, Conselho Tutelar, SOS, Ministério Público do Trabalho, o programa de Combate ao Trabalho Infantil (PETI), com acolhimento e fortalecimento de vínculos. Em maio de 2019, assumiu-se a gestão do Sabe Tudo Santa Marina em parceria com a Égide Cursos, onde foram desenvolvidos cerca de 50 cursos (do básico ao avançado) para crianças, jovens e adultos.

Sediado ainda, nas próprias dependências, o Grupo de Caminhada/Ginástica Paineiras. Um trabalho promovido em parceria com o voluntariado social circunvizinho, profissional capacitado, para ministração condutiva e assistida de

atividades físicas para cerca de 60 participantes, com ênfase na terceira idade. O que agrega melhor aptidão, disposição e benefícios psicofisiológicos para os participantes e prevenção de doenças como osteoporose. Benefícios esses que, comprovadamente pela ciência, resultam em um atravessar pela “melhor idade” de forma mais saudável e contente.

Com o evento da pandemia e o advento das indefiníveis ações de controle de combate a COVID 19, foi dado início a uma cascata de propostas e ações na associação para auxílio do combate, contenção e prevenção da disseminação do patógeno, bem como as atividades de cunho social auxiliar mitigatórias das necessidades de base da comunidade.

Com o apoio do Instituto Coca Cola Brasil e em parceria com a Agência de Desenvolvimento Econômico e Social de Sorocaba - ADES, deu-se início à 2ª (segunda) fase da campanha de prevenção e conscientização contra o COVID 19. Dentre tantas atividades, foi realizada a confecção e a doação de 4.000 (quatro mil) máscaras de tecido e 1.000 (mil) frascos de 500ml (quinhentos ml) de álcool em gel. Foram doados 1.000 (mil) kits (cada kit será composto por 4 máscaras e 1 frasco de álcool em gel) através do programa "Enfrentamento da Epidemia COVID 19" do Fundo Social de Solidariedade de Sorocaba. Toda essa ação foi acompanhada pela campanha de promoção e conscientização da população sorocabana sobre a prevenção, reforço sobre a importância da vacinação e hábitos de higiene no combate ao COVID 19, promoção e manutenção do estado saudável dos munícipes através de carro de som pelas ruas e avenidas da Zona Norte de nossa cidade, distribuição de cartazes e divulgação por outdoor (um em frente ao Shopping Cidade e outro em led na praça Dom Tadeu Strunck – ponte de Pinheiros), lugares de grande rotatividade e visibilidade da população.

Ainda, com vista na atuação responsável de prevenção, combate ao COVID 19, promoção e manutenção do estado saudável da população, a AJG em parcerias com o Instituto Coca-Cola Brasil, desenvolveu e aderiu a uma plataforma específica que permitiu a conversão das aulas presenciais para o âmbito virtual assistido e supervisionado por um educador técnico-social específico.

Manteve-se assim, a continuidade dos ensinamentos mais que necessário e importante no cenário pandêmico que se instalara. Tal mudança adaptativa se sagrou de extrema importância por garantir e conferir aos alunos contemplados a continuidade de sua qualificação e crescimento acadêmico profissional. Os ganhos foram da ordem de completude e permanência no sistema educativo ao fortalecimento do vínculo do aluno com a instituição, uma colocação mais assertiva e segura no mercado de trabalho que, por sua vez, aumenta a autoestima e a autoconfiança do indivíduo. Também foram distribuídas 280 cestas básicas para famílias em situação de vulnerabilidade.

Com o abrandamento das medidas restritivas de combate a COVID 19, foi possibilitada a volta gradativa e segura às atividades presenciais. Com isso, foi possível acrescentar a gama de atividades oferecidas oficinas como: Zumba, Aeróbica, Ginástica Localizada, Circuito, Alongamento e Massagem.

Com o intuito de profissionalização de adolescentes e jovens, é ofertada a Culinária Empreendedora, onde os jovens e adolescentes aprendem a confecção de doces artesanais, bolos e todo tipo de confeitaria para eventos, festas e

coquetéis. É ensinado ainda gestão de negócio e marketing, para que possam se formar no curso aptos a confeccionar os doces e posicionar-se no mercado de modo eficaz e garantir uma renda.

Inaugurado ainda o dojô. Atualmente sendo ministrado o curso de judô com mais de 100 (cem) inscritos divididos em 4 (quatro) turmas com idade de 6 a 20 anos. Tal curso visa ensinar, além da aptidão física e habilidades reflexivas motoras, cidadania, ética, ajuda ao próximo e, prevenir a evasão escolar para os mais novos, bem como direcionar os mais velhos a um propósito profissional e acadêmico, contribuindo significativamente com afastamento dos jovens em idade produtiva de práticas e condutas desviantes. Sem contar o incentivo à prática de exercício físico para a prevenção de doenças, manutenção do estado saudável e promoção da saúde.

No que tange a saúde, recentemente a Associação se certificou junto a CREMESP (Conselho Regional De Medicina Do Estado De São Paulo) sob nº 1008379, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 6839/80 combinado com o artigo 1º parágrafo único do Decreto nº44.045/58. Por entender e concordar com a resolução da OMS de 1948 que define saúde como “Um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não apenas a ausência de doença”, buscou-se ativamente essa certificação com o fim de atuar também de modo contundente na formação, assessoria, gestão e cuidado da saúde. Isso tem permitido não só sonhar, mas principalmente, buscar realizar ações reais na busca de uma assistência humanizada, resolutiva, acolhedora, vinculativa e relevante na sociedade em que estamos inseridos.

Cumpre-se assim uma missão de atender a todo ser humano em contato, direta ou indiretamente, com nossos serviços, lançando uma visão holística restitutiva, capacitadora de empoderamento do indivíduo como real protagonista de sua atuação plena de cidadania íntegra. Tal visão acarretou, por exemplo, a propor e realizar a ação “AQUI TEM INCLUSÃO” na “Festa Julina Beneficente De Sorocaba”. Pela primeira vez na história da cidade foi disponibilizado uma equipe de voluntários multidisciplinar para acolher, orientar, assistir e conduzir as pessoas com deficiência que passaram pela festa, bem como seus familiares, amigos e acompanhantes; promovido na tenda da Associação a inclusão de crianças e adolescentes com e sem deficiência dentro de um espectro de naturalização das interações dos diferentes. Promovido o acesso gratuito dos PCD’s ao parque de diversões, bem como a adaptação de acessibilidade das pessoas com deficiência. Dispôs-se ainda de uma equipe permanente de libras para acolhimento da comunidade surda, tradução de shows como o dos artistas “Thiaguinho”, “Mc Hariel” e “Turma Do Pagode”, tradução e apresentação de artistas humorísticos e “Atrações Infantis” “Culturais” e “Gamer” e, dentre outras ações. Todas essas intervenções foram desenvolvidas no período de 15 (quinze) dias em parceria com a prefeitura e a AFEJUBES (Associação das Entidades Participantes da Festa Julina Beneficente de Sorocaba). Foi possível contar com mais de 60 (sessenta) voluntários compostos de jovens e universitários coordenados por uma equipe multidisciplinar constituída de Psicólogos, Fisioterapeutas, Enfermeiro, Assistente Social, Pedagogos, Psicopedagogos, Gestores e Engenheiros. Foram atendidos mais 500 PCD’s e o impacto foi em mais de 65.000 (sessenta e cinco mil) pessoas

que passaram pela festa.
Só na Sede da Associação, soma-se mais de 4.500 (quatro mil e quinhentos) alunos diretamente e gera assim um impacto social de mais de 20.000 (vinte mil) pessoas da comunidade.

1.3. FINALIDADE E OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO

A Associação Beneficente Antônio José Guarda – AJG, tem por natureza ser uma associação de caráter social, educacional, assistência à saúde e social para todos os públicos, sendo norteado pelos seguintes temas norteadores:

- I – Da Assistência à Saúde,
- II – Da Assistência à Educação e
- III – Da Assistência Social.

- Regime de atendimento conforme Art. 90 do ECA: No inciso I - orientação e apoio sociofamiliar.
- Buscar/promover a preservação e/ou restabelecimento dos vínculos familiares, comunitários e/ou sociais, contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Promover acesso à rede sócioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

1.4. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS DA ORGANIZAÇÃO

1.4.1. RECURSOS PRÓPRIOS – 2020

Recursos	Valores Anuais
Eventos	
Telemarketing	
Doações espontâneas de pessoa física	
Doações e parcerias de empresas e entidades privadas	
Contribuintes	
Contrapartida da pessoa idosa	
Outros. Especifique:	
Total	

1.4.2. RECURSOS PÚBLICOS – 2021

1.4.2.1. BENEFÍCIOS FISCAIS E ISENÇÕES PÚBLICAS

Cota Patronal	
---------------	--

Nota Fiscal Paulista				
Departamento de Água e Esgoto (DAE)				
Outros. Especifique:				
Total				
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 Direitos da Pessoa com Deficiência				
Fundo de Direitos da Mulher				
Fundo de Políticas para álcool e Drogas				
Funde de Segurança Alimentar				
Fundo de Saúde				
Fundo de Educação				
Fundo de Cultura				
Fundo de Esporte				
Emenda Parlamentar – Outras Políticas Públicas				
Outros. Especifique:				
Total				

1.5. INFRAESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO		
1.5.1. ESTRUTURA FÍSICA		
1.5.1.1. SITUAÇÃO DO IMÓVEL		
Sede da Organização:	Concessão de uso	
Oferta Socioassistencial:	Alugada	
1.5.1.2. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO		
Item	Sede da Organização	Oferta Socioassistencial
Recepção	01	01
Salas para atendimento técnico especializado (Equipe Psicossocial)	01	01

Salas de atendimento em grupo/atividades comunitárias	06	03
Sala para reuniões	01	01
Sala de coordenação	01	01
Sala da equipe técnica	01	01
Salas de administração	01	01
Enfermaria	00	01
Dormitórios para os usuários/as	00	04
Dormitórios para os cuidadores/as	00	00
Banheiros para os usuários/as	04	06
Banheiros para os funcionários/as	02	02
Espaço para guarda de pertences	01	01
Sala de repouso	00	01
Refeitório	01	01
Copa/cozinha (preparo de alimentos)	01	01
Lavanderia	00	01
Despensa	01	01
Almoxarifado ou similar	01	01
Brinquedoteca	00	01
Biblioteca	00	01
Espaço para animais de estimação	00	00
Área de recreação interna	00	01
Área de recreação externa	01	01
Jardim/parque	01	00
Quadras esportivas	00	01
Instalações elétricas e hidráulicas	01	01
Outros. Especifique:		
Piscina	00	01

1.5.2. RECURSOS MATERIAIS

Item	Qtd. na Organização da Sede	Qtd. na Oferta Socioassistencial		
		Qtd. de uso Dos Usuários/as	Qtd. de uso do RH	Total
Acervo bibliográfico	50	50	00	100
Armários individualizados para guarda de pertences	00	10	00	10

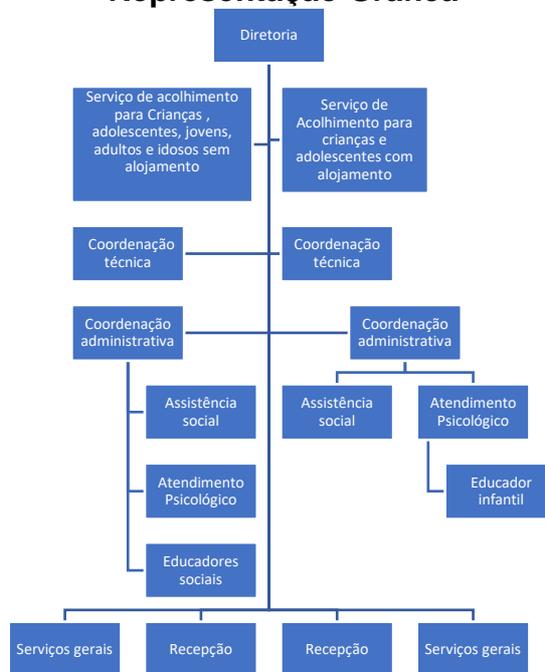
Brinquedos, materiais pedagógicos e culturais	50	50	00	100
Camas	00	10	00	10
Computadores	25	08	01	34
Computadores com acesso à internet	25	08	01	34
Datashow	01	00	00	01
DVD/Vídeo cassete	00	00	00	00
Equipamento de som	01	01	00	02
Fax	00	00	00	00
Filmadora	01	01	00	02
Fogão	02	01	00	03
Geladeira/freezer	02	02	00	04
Impressora	01	01	00	02
Máquina copiadora	00	00	00	00
Máquina de lavar roupa	00	01	00	01
Máquina fotográfica	01	01	00	02
Materiais esportivos	00	04	00	04
Materiais para estudo	00	10	00	10
Micro-ondas	02	01	00	03
Mobiliário	250	250	50	550
Mobiliário específico para atender crianças	60	25	00	85
Mobiliário/matérias adequados para pessoas com deficiência ou dependência (Tecnologias Assistivas)	02	02	00	04
Secadora de roupas	00	01	00	01
Telefone	02	02	01	05
Televisão	01	01	00	02
Veículo de uso exclusivo de membros da diretoria	00	00	00	00
Veículo para transporte	00	01	00	01

de usuários e equipe				
Outros. Especifique:				

1.5.3. ACESSIBILIDADE		
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	01	01
Pisos especiais com relevos para sinalização voltados para pessoas com deficiências visuais	00	01
Recursos- Equipamentos/Sistemas Computacionais	00	00
Recursos de comunicação para pessoas com deficiências auditivas	00	00
Serviços - Prestados por profissionais à pessoa com deficiência como instrumento de tecnologia assistiva	00	00
Outros. Especifique:		

1.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Representação Gráfica



2. DADOS DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

2.1. NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Ações do Cadastro Único no Município de Americana.

2.2. DESCRIÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Executar o serviço de Cadastro Único e ofertar o apoio à gestão do mesmo, com realização do cadastramento de famílias de baixa renda, seja por busca ativa ou por procura espontânea; atualização e revisão cadastral para saber se as famílias beneficiárias, com cadastros sem atualização há mais de dois anos, continuam atendendo às regras para recebimento dos benefícios; averiguação cadastral para verificação das informações declaradas pelas famílias no Cadastro Único.

2.3. PÚBLICO ALVO

Público Alvo

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso de benefícios e/ou programas de transferência

	de renda instituídos pelas esferas de governo; famílias e indivíduos usuárias dos serviços, programas e projetos de Assistência Social.
Público Prioritário	Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso de benefícios e/ou programas de transferência de renda instituídos pelas esferas de governo; famílias e indivíduos usuárias dos serviços, programas e projetos de Assistência Social.
Formas de Acesso	Procura espontânea, busca ativa a ser realizada pela equipe de referência do Cadastro Único; Encaminhados da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica e Especial; Encaminhados do Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Vara da Infância, Ministério Público); encaminhados de outras Políticas Públicas Setoriais (Saúde, Educação, Habitação, dentre outros); no domicílio nos casos previstos nas normativas e quando necessário.
Meta de Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> - realizar 25% da atualização cadastral pendente em 3 (três) meses, 50% em 6 (seis) meses, 75% em 9 (nove) e 100% em 12 (doze) meses - garantir a qualidade cadastral em no mínimo 90% dos cadastros, sendo esperado 100% - realizar 100% da averiguação cadastral - realizar 100% da revisão cadastral - realizar 100% da focalização cadastral - cadastrar 100% do público atendido e acompanhado pelas ofertas socioassistenciais no município no Cadastro Único.
É ou será ofertado de forma gratuita aos/as usuários/as?	De forma gratuita

2.4. OBJETIVO GERAL

Executar o serviço de Cadastro Único e ofertar o apoio à gestão do mesmo, com realização do cadastramento de famílias de baixa renda, seja por busca ativa ou por procura espontânea; atualização e revisão cadastral para saber se as famílias beneficiárias, com cadastros sem atualização há mais de dois anos,

continuam atendendo às regras para recebimento dos benefícios; averiguação cadastral para verificação das informações declaradas pelas famílias no Cadastro Único.

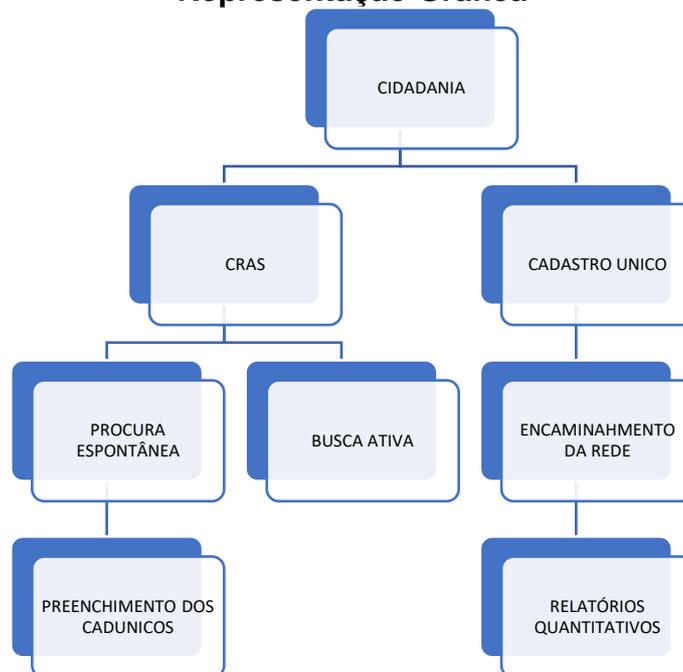
2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar o acesso do cidadão para Programas Sociais do governo federal, estadual e municipal;
- Identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda do município;
- Enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializar a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas.

3. PLANEJAMENTO DO TRABALHO –2022-2023

3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO

Representação Gráfica



3.1.1. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO

Missão

Implantar,acompanhar e desenvolver oportunidades de qualificação profissional básica,de desenvolvimento pessoal e de cidadania para pessoas prioritariamente em situação de vulnerabilidade social,capacitando as para o exercício de atividade profissional remunerada.

Visão

Ser referência,como agente transformados social de pessoas em situação de vulnerabilidade social,desenvolvendo a melhoria de vida nas comunidades assistidas.

Valores

A AJG direciona suas decisões e ações tendo como princípios a Responsabilidade, a Motivação, o Respeito, o Comprometimento, a Inovação, a Liderança, a Ética e o Protagonismo.

Os pontos fortes da organização é referenciada através da equipe técnica contratada especializada para execução da contrato, em relação aos pontos fracos da organização serão analisados e tomadas as ações cabíveis para a superação das dificuldades e identificação de oportunidades.

Em conjunto com a Diretoria e gestão será realizada uma reunião semanal para alinhamento dos atendimentos e sanar qualquer tipo de dúvida referente ao cadastramento e atualização dos dados referente ao Cadastro Unico.

A Coordenação Técnica será responsável pela gestão técnica do serviço e por: realizar mensalmente o Relatório Circunstanciado de Atividades, elaborado em conjunto com a Equipe Técnica; atualizar, juntamente com a Equipe Técnica, mensalmente a Planilha de Público Alvo entregues ao Órgão Gestor.

3.1.2. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO GERENCIAL/TÁTICO

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	Coordenador (a) Técnico(a)	01	40h semanal	Nível Superior
2	Técnico (a) de Nível Superior	01	30h semanal	Nível Superior em Serviço Social
3	Entrevistador(a)	05	40h semanal	Nível Médio
4	Auxiliar Administrativo	01	40h semanal	Nível Médio

5	Auxiliar de Serviços Gerais		40h semanal	Nível Fundamental
3.1.2.1.2. PERFIL E ATRIBUIÇÕES:				
Nº	Função	Atribuições	Perfil	
1	Coordenador	Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. Acessar e operar os sistemas necessários para desempenho de sua função CAD, REALCAD, SECAD, SIBEC, entre outros.	Escolaridade mínima de nível superior com experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo	
2	Assistente Social	Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, com conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e CADASTRO ÚNICO; Capacidade técnica para planejar as atividades e trabalhar em equipe.	
3	Entrevistador	Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. Responsável pela oferta de informações aos usuários.	Escolaridade de ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e	

			capacidade de trabalhar em equipe.
4	Auxiliar Administrativo	Responsável por receber e agendar as entrevistas das famílias, organizar arquivos e realizar atendimentos por telefone, entre outras funções.	Escolaridade de ensino médio completo, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe
5	Auxiliar de serviços gerais	Responsável pela Execução de serviços de copa e de limpeza em geral.	Escolaridade de ensino médio fundamental.
3.1.2.1.3. GESTÃO DE PESSOAS E DE TRABALHO:			
1	Critérios e Métodos de Seleção de Trabalhadores/as:	Através de entrevistas individuais com Psicólogo visando conhecer o perfil para execução do serviço.	
2	Pactuação da Atividade Voluntária:	Através de termo de voluntariado	
3	Educação Permanente:	Capacitação da equipe técnica	
4	Ações de Avaliação de Desempenho e de Valorização:	A avaliação de desempenho equipe de entrevistadores é feita pela coordenação e equipe técnica, de forma semanal, na qual são definidas metas, objetivos, maneiras e reflexões de melhorar o desempenho através de observação do trabalho realizado. Quando ocorre desempenho abaixo do esperado, a funcionária é chamada para conversa e orientação pontual, estabelecendo-se prazo para superação da fragilidade observada. Em caso de superação do esperado, a funcionária é chamada e elogiada. Também, sempre que necessário, são realizadas reuniões individuais de feedback, a Coordenadora técnica, onde cada profissional tem a oportunidade de se auto avaliar diante de algumas habilidades ou dificuldades inerentes a função.	

3.1.2.2. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

A Gestão da OSC fará um planejamento das despesas fixas que terá durante o

exercício, com base em dados do período anterior, considerando os reajustes previstos pelos índices oficiais. Mensalmente a Tesouraria avaliará o fluxo de Caixa e a disponibilidade financeira existente, de modo a corrigir qualquer discrepância que seja sinalizada, vinda inclusive de despesas variáveis. Além do recurso público que será recebido através do Termo de Colaboração.

3.1.2.3. INFRAESTRUTURA

Ambiente Físico: sala(s) ou baias de atendimento individualizado, sala(s) de atividades coletivas, instalações sanitárias para funcionários e população usuária,, com adequada iluminação, ventilação, e em bom estado de conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT.

- a OSC deverá manter a equipe do Serviço em sua Sede, com condições de locomoção para atendimento nos territórios, dentro do planejamento realizado.
- Recursos Materiais: materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do Serviço, tais como: mobiliário, computadores, entre outros.
- Elaboração de material de divulgação e de convocação quando necessário.
- A OSC deverá capacitar sua equipe para realização das atividades pertinentes, bem como promover acesso aos materiais, orientações e capacitações disponibilizados pelas esferas de governo.
- A OSC deverá adotar as medidas necessárias para resguardar o sigilo quanto às informações pertinentes, em conformidade com as normativas vigentes.

3.1.2.4. AQUISIÇÕES DO PÚBLICO ALVO

O compartilhamento das ações referentes ao compromisso de cumprimento dos princípios éticos do SUAS com todos os envolvidos nesse processo é a melhor maneira de garantir seu monitoramento. Compartilhar com todos os membros da diretoria através da exposição em reuniões as ações desenvolvidas e promover a discussão no sentido de seu aprimoramento; compartilhamento com os funcionários diretamente ligados a execução das atividades de maneira clara e simples, para sua melhor compreensão. Os atendimentos individuais realizado pela equipe técnica para cumprir o termo de colaboração referente ao cadastramento das famílias serão de forma etica e profissional visando o bem estar de cada um, os dados levantados serão compartilhados com a rede de proteção e promoção social, através de relatórios (para os órgãos públicos), para cumprir a transparência das ações executadas.

A avaliação será no sentido de comparar os resultados esperados aos efetivamente alcançados. É um mecanismo de gestão e de melhoria contínua no serviço que será realizado, tendo como objetivo qualificar as suas ações e tornar o trabalho mais efetivo. Deve ter um caráter propositivo e prático, baseando-se nos resultados de observação e cumprimento das metas estabelecidas no termo de colaboração.

3.1.3. PROCESSO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL

3.1.3.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Nº	Execução		Monitoramento “Parâmetro de Aferição do Cumprimento das Metas”
	Nome da Atividade	Descrição da Atividade	
1	Reunião com equipe técnica envolvida	<p>Forma de Execução: após assinatura do termo de colaboração será convocada a equipe técnica para reunião de alinhamento das atividades.</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: equipe técnica que irá executar o serviço.</p> <p>Data/Período da Execução: logo após a assinatura do contrato.</p> <p>Materiais que serão utilizados: plano de trabalho, mapa com o numero de famílias a serem cadastradas, prancheta, sulfite e caneta para cada funcionário e cracha de identificação.</p> <p>Participação do Público Alvo: equipe técnica</p>	<p>Meta: conhecer o publico alvo através do número de famílias a serem cadastradas.</p> <p>Indicador de Desempenho: numero de participante e assinatura de lista de presença.</p> <p>Forma de Monitoramento/Aferição: através de relatório da reunião</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: logo após a assinatura do contrato</p>
2	Atendimento às famílias convocadas ou por procura espontânea	<p>Forma de Execução: As atividades serão realizadas na Central do Cadastro Único, no domicílio do usuário ou de forma descentralizada através de ações itinerantes ou por mutirões de atendimento a serem realizados em unidades da rede socioassistencial, mediante solicitação ao órgão</p>	<p>Meta: 100% dos atendimentos diários</p> <p>Indicador de Desempenho: numero de participante e assinatura de lista de presença.</p>

		<p>gestor de acordo com a necessidade e viabilidade.</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso de benefícios e/ou programas de transferência de renda instituídos pelas esferas de governo; famílias e indivíduos usuárias dos serviços, programas e projetos de Assistência Social.</p> <p>Data/Período da Execução: O Serviço acontecerá no período de 05(cinco) dias por semana em horário comercial.</p> <p>Materiais que serão utilizados: formulários do cadastro unico, pranchetas para entrevistadores, canetas, crachas de identificação, computador para coleta e efetivação dos dados, impressora, papael sulfite, material de divulgação e de convocação.</p> <p>Participação do Público Alvo: Todas as famílias agendadas ou por procura espontânea</p>	<p>Forma de Monitoramento/Aferição: através de relatório da reunião</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: lista de presença, registro fotográficos /semanalmente</p>
3	Garantir a articulação com os demais programas e	<p>Forma de Execução: será realizado o Acolhimento, Atendimento dos encaminhamentos.</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: encaminhados pela</p>	<p>Meta: 100% dos atendimentos diários</p> <p>Indicador de Desempenho: numero de participante e assinatura de lista de presença.</p>

	atores sociais	<p>rede.</p> <p>Data/Período da Execução: O Serviço acontecerá no período de 05(cinco) dias por semana em horário comercial.</p> <p>Materiais que serão utilizados: formulários do cadastro unico, pranchetas para entrevistadores, canetas, crachas de identificação, computador para coleta e efetivação dos dados, impressora, papael sulfite.</p> <p>Participação do Público Alvo:encaminhado pela rede</p>	<p>Forma de Monitoramento/Aferição:atravé de relatório e preechimento dos formularios</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: lista de presença, registro fotográficos /semanalmente</p>
4	Atuar na facilitação e orientação ao indivíduo requerente do BPC	<p>Forma de Execução: será realizada a identificação e acompanhamento, atualização cadastral dos Idosos e Pessoas com Deficiência. (Âmbito do BPC)</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: Idosos e Pessoas com Deficiência</p> <p>Data/Período da Execução: O Serviço acontecerá no período de 05(cinco) dias por semana em horário comercial.</p>	<p>Meta:100% dos atendimentos diários</p> <p>Indicador de Desempenho: numero de participante e assinatura de lista de presença.</p> <p>Forma de Monitoramento/Aferição:atravé de relatório e preechimento dos formularios</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: lista de presença, registro fotográficos /semanalmente</p>

		<p>Materiais que serão utilizados: formulários do cadastro unico, pranchetas para entrevistadores, canetas, crachas de identificação, computador para coleta e efetivação dos dados, impressora, papael sulfite.</p> <p>Participação do Público Alvo: Idosos e Pessoas com Deficiência</p>	
5	inserção /Intervenção do Cadastramento único	<p>Forma de Execução: Registrar e alimentar os programas/SISTEMAS SICON – SIBEC, será realizado pelos Digitadores, cadastradores e técnicos.</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso de benefícios e/ou programas de transferência de renda instituídos pelas esferas de governo; famílias e indivíduos usuárias dos serviços, programas e projetos de Assistência Social.</p> <p>Data/Período da Execução: O Serviço acontecerá no período de 05(cinco) dias por semana em horário comercial.</p> <p>Materiais que serão utilizados: formulários do cadastro unico, pranchetas para entrevistadores,</p>	<p>Meta: 100% dos atendimentos diários</p> <p>Indicador de Desempenho: numero de participante e assinatura de lista de presença.</p> <p>Forma de Monitoramento/Aferição: através de relatório e preechimento dos formularios</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: lista de presença, registro fotográficos /semanalmente</p>

		<p>canetas, crachas de identificação, computador para coleta e efetivação dos dados, impressora, papael sulfite.</p> <p>Participação do Público Alvo: todas as famílias inseridas no programa</p>	
6	Medir Resultados	<p>Forma de Execução: Aplicação, organização, avaliações, monitoramento Técnicos.</p> <p>Público Alvo e Ciclo Vital: Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso de benefícios e/ou programas de transferência de renda instituídos pelas esferas de governo; famílias e indivíduos usuárias dos serviços, programas e projetos de Assistência Social.</p> <p>Data/Período da Execução: mensalmente</p> <p>Materiais que serão utilizados: formulários do cadastro unico, pranchetas para entrevistadores, canetas, crachas de identificação, computador para coleta e efetivação dos dados, impressora, papael sulfite.</p> <p>Participação do Público Alvo: todas as famílias inseridas no programa atendidas.</p>	<p>Meta: 100% dos atendimentos diários</p> <p>Indicador de Desempenho: tabulação de dados, planilhas, lista de presença.</p> <p>Forma de Monitoramento/Aferição: através de relatório e preenchimento dos formulários</p> <p>Fonte de Verificação: Data/Período do Monitoramento: lista de presença, registro fotográficos /mensalmente</p>

3.1.3.2. PLANEJAMENTO DE AVALIAÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Nº	Impacto Social Esperado	Objetivos Específicos	Metas	Avaliação
1	Participação da equipe técnica para reunião de alinhamento das atividades.	Conhecer o público alvo através do número de famílias a serem cadastradas.	100% dos alinhamentos realizados	<p>Indicador de Impacto/Resultado: número de participantes na reunião</p> <p>Forma de Avaliação: relatórios e registros fotográficos</p> <p>Fonte de Verificação: lista de presença</p> <p>Data/Período da Avaliação: Participantes: após assinatura do contrato</p>
2	Aprimoramento do banco de dados socioeconômico do Cadúnico	Realizar maior número de atendimento às famílias convocadas ou por procura espontânea	100% dos atendimentos realizados diariamente	<p>Indicador de Impacto/Resultado: número de atendimento realizado</p> <p>Forma de Avaliação: relatórios e registros fotográficos</p> <p>Fonte de Verificação: lista de presença e formulários</p>

				preenchidos Data/Período da Avaliação: Uma vez por mês para fechamento da meta.
3	Identificação do grau de vulnerabilidade, considerando questões como renda, condições de moradia, de acesso ao trabalho, à saúde e à educação;	Garantir a articulação com os demais programas e atores sociais Facilitar o acesso do cidadão para Programas Sociais do governo federal, estadual e municipal;	100% dos atendimentos realizados diariamente	Indicador de impacto/Resultado: número de atendimento realizado Forma de Avaliação: relatórios e registros fotográficos Fonte de Verificação: lista de presença e formulários preenchidos Data/Período da Avaliação: Uma vez por mês para fechamento da meta.
4	Visão mais aprofundada de alguns dos principais fatores que caracterizam a pobreza, o que permite delinear políticas públicas de proteção social voltadas para essa população;	Atuar na facilitação e orientação ao indivíduo requerente do BPC Enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializar a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas	100% dos atendimentos realizados diariamente	Indicador de impacto/Resultado: número de atendimento realizado Forma de Avaliação: relatórios e registros fotográficos Fonte de Verificação: lista de presença e formulários preenchidos Data/Período da Avaliação: Uma vez por mês para fechamento da meta.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

RH/SUASAnotada/Comentada.file:///C:/Users/nomedeu%C3%A1rio/Downloads/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf, acesso em 30 de novembro de 2022.

BRASIL. Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 30, novembro de 2022.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

5.1. DADOS DO(A) PRESIDENTE(A)

Nome	Camila Campoi Pagliato Hial		
Data de Nascimento	29/09/1976	CPF	212.938.688-17
RG	20.980.570-5	Orgão emissor/SP	SSP/SP
Endereço	Rodovia Raposo Tavares, Km 113 s/n – Lago Azul		
E-mail	Email: diretoria@ajgsorocaba.com.br	Telefones	15 97401-1051
Escolaridade	Superior Completo	Profissão	Empresária
Período de Mandato: de 12/01/2022 até 31/07/2023			

5.2. DADOS DA COORDENAÇÃO

Nome	Ubiratã Daia Amaral Martins		
Data de Nascimento	01/10/1991	CPF	399.155.478-03
RG	60.616.938-6	Orgão emissor/SP	SSP
Endereço	R. Eugênio Biazzin, 112, Jardim Clarice, Votorantim		
E-mail	assessoria.dotomusic@gmail.com	Telefones	15 99777-9329
Escolaridade	Ensino superior completo	Profissão	Pedagogo

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

Nome	Sueli Ferreira Custódio		
Data de Nascimento	07/11/1969	CPF	105.881.868-64
RG	25.527.546-8	Orgão emissor/SP	SSP
Endereço	Rua Maria dos Santos Moreira, 529 Vila Domingues - Votorantim		
E-mail	suelicustodio.sulika@gmail.com	Telefones	15 98819 4227
Escolaridade	Superior Completo	Profissão	Assistente Social

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

Nome	Função	Assinatura
Sueli Ferreira Custodio	Assistente Social	