

assuntos transversais.

**Danças Urbanas:** Aulas de danças típicas de rua como hip hop.

No período de Julho a Dezembro: Possibilitar o desenvolvimento dos usuários nos aspectos físicos, motores, na interação de forma lúdica fortalecendo o protagonismo e desenvolvendo capacidades pessoais e grupais.

Oportunizar às crianças e adolescentes o direito de expressar-se com espontaneidade e liberdade, refletir e ampliar seu universo informal e cultural.

**Jiu Jitsu:** oficina da arte marcial jiu jitsu dada por professor qualificado, proporcionando auto-estima, disciplina e saúde com total segurança para os usuários do serviço.

Esse projeto terá duração de um ano e será financiado pelo FUMCAD - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente conforme publicado no Diário Oficial 10812062018, publicação nº 101/CMDCA/SP/2018 pg 44 no dia 12 de Junho de 2018. Terá início tão logo a verba do projeto seja disponibilizada, conforme cronograma de atividades.

### **6.5.3. PROJETOS COMPLEMENTARES**

#### **6.5.3.1. PROJETO DE GRUPOS DE PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS**

Por meio das parcerias firmadas com as universidades, até o final do segundo semestre de 2018 (podendo ser renovado nos próximos períodos) contaremos com Aplicação dos projetos de Grupos Psicossociais por estagiários estudantes de Psicologia da Universidade Mackenzie, com o objetivo de desenvolver atividades grupais nos seguintes temas:

✓ **Alfabetização como Letramento e Leitura do Mundo:**

O grupo promove o letramento a partir de práticas sociais da leitura e da escrita, buscando aprimorar intenções comunicativas em processos de interação grupal.

Desenvolvimento de atividades de leitura e de escrita a partir de interações grupais e debates acerca da leitura da realidade cotidiana.

✓ **Protagonismo e Transformação na Articulação Política dos Usuários:**



O grupo assessorar usuários que já se articulam no CCA, diante de sua função enquanto líderes e agentes de transformação, como representantes de sala ou líderes de mesas, praticando no micro o que pode se transformar em macro, sendo possível transformando-se num grêmio ou outra organização estudantil no futuro.

✓ **Sexualidade na Adolescência:**

Proporcionar análise de situações cotidianas relativas à temática da sexualidade dos usuários adolescentes, além de experimentação de novos papéis e reconhecimento de potencialidades expressivas e relacionais, buscando soluções coletivas e individuais para as dificuldades apresentadas.

✓ **Projeto Gira Mundo:**

Projeto de parceria do Instituto Solid Rock Brasil com a AIESEC Brasil, instituição que seleciona estudantes voluntários de outros países para um período de intercâmbio com trabalhos voluntários em organizações sociais e escolas. O projeto viabiliza por sua flexibilidade, o trabalho com os pontos de necessidade local, oportunizando o aprendizado construído de maneira lúdica e contextualizada. Desenvolvimento de workshops e atividades explorando a cidadania, a sustentabilidade, o empreendedorismo e a diversidade cultural, realizados com o contexto do país de origem do intercambista e novas descobertas de cada vivência.

Os intercambistas são acompanhados por uma voluntária ligada à AIESEC que facilita a comunicação e supervisiona as atividades propostas aos usuários juntamente com a equipe do CCA.

## **6.6. FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Serão utilizados para monitorar o desenvolvimento do serviço as listas de presença diária, relatórios de refeições servidas, relatórios de desenvolvimento das atividades diárias e mensais, listas de presença nos encontros com as famílias e/ou responsáveis. Pesquisas de satisfação tanto das crianças, adolescentes, familiares e/ou responsáveis serão feitas bimestralmente.



## **6.7. DEMONSTRAÇÃO DE METODOLOGIA DO TRABALHO COM A FAMÍLIAS.**

Esta dimensão possibilitará o desenvolvimento de autonomia e de fortalecimento da função protetiva das famílias usuárias, proporcionando e fortalecendo o convívio ou a vivência familiar e comunitária. Proteção Social Básica publicada no DOC de 07/12/2012 e instituída pela Portaria nº 21/SMADS/GAB/2012, pela Portaria Nº. 46/SMADS/2010 possibilitando o desenvolvimento de autonomia individual de cada família, propiciando e fortalecendo o convívio ou vivência familiar e garantindo o acesso às redes setoriais e socioassistenciais.

### **6.7.1 ENCONTRO MENSAL COM PAIS E/OU RESPONSÁVEIS:**

Através de estratégias com palestras, oficinas, reuniões e confraternizações, promoveremos espaços de conscientização do papel da família e da importância dos vínculos familiares. Promoveremos o alinhamento do tema proposto para os usuários no dia a dia do CCA com os responsáveis deles, fazendo com que haja uma continuidade em casa do que lhes é passado no serviço. Proporcionaremos espaços de sensibilização e aprendizagens referente as relações entre pais e filhos, fortalecendo seu papel protetivo e daremos acolhidas, além de incentivos a participação ativa das família no trabalho com seus filhos, em conjunto ao CCA.

### **6.7.2 ACOMPANHAMENTO FAMILIAR INDIVIDUALIZADO:**

As famílias participantes do CCA serão divididas entre a Gerente e a Assistente Técnica do serviço a fim de que todas tenham uma técnica de referência para acompanhamento. Em seguida, uma vez ao mês, as famílias serão chamadas para reuniões privadas com a sua técnica e o orientador socioeducativo do seu filho, num diálogo sobre o histórico familiar, contexto e possíveis demandas e encaminhamentos da criança ou adolescente.

### **6.7.3 PROJETO DE GRUPOS PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS:**

Aplicação dos projetos de Grupo de Apoio a Mães e Pais e/ou Responsáveis e Grupo de Sociodrama por estagiários estudantes de Psicologia da Universidade Mackenzie parceira do serviço até o final do segundo semestre de 2018 (podendo ser renovado nos próximos períodos). Os grupos visam disponibilizar tanto para as famílias atendidas pelo serviço como para famílias do entorno a possibilidade de participar de



grupos de suporte sócio-emocional, criando espaços de troca de experiências e aprendizado de estratégias para as famílias desempenharem o papel protetivo e de desenvolvedoras de seus filhos que lhes cabe.

#### **6.7.4 PROJETO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA**

Cumprindo o papel de fortalecer os vínculos dos usuários do serviço com a comunidade, faz-se necessário criar espaços de mobilização dos moradores para se unirem visando resolver juntos os problemas do entorno. Empoderar para criar estratégias e caminhos para resolução dos problemas através do compartilhamento de vivências e responsabilidades diante dos desafios. Exemplos de mobilizações que serão feitas: Governança Colaborativa dos Córregos Biquinha e Parque Novo Mundo; Tudo no seu lugar: melhoria da calçada da Rua Soldado Francisco Tamborim.

#### **6.7.5 FESTAS, APRESENTAÇÕES CULTURAIS E PASSEIO.**

Na convivência social com os usuários do serviço, serão ofertadas atividades como Festa de Confraternização, com apresentação das oficinas e feira colaborativa, onde as famílias poderão participar através do seu talento, como venda de artesanato e doces, apresentação de palestras sobre tema de domínio, apresentações musicais, etc.

#### **6.8 DEMONSTRAÇÃO DE CONHECIMENTO E CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL LOCAL E POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS, NO ÂMBITO TERRITORIAL.**

O serviço desenvolverá, juntamente com o CRAS, a articulação com a rede de proteção social do território, na perspectiva da intersetorialidade, visando o fortalecimento familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade.

Esta dimensão considera o território como espaço concreto de vivência e convivência no qual as pessoas produzem e reproduzem a sua existência através do trabalho das relações de vizinhança, através de parcerias com universidades da região: Uninove Vila Maria; Programas como SASF Parque Novo Mundo; Programa Saúde da Família, SABESP, Secretaria do Verde e Meio Ambiente - PMSP, Serviço de Medida Meio Aberto Vila Maria; Banco de alimentos Vila Maria, Conselho Tutelar e Prefeitura Regional promovendo condições de mobilidade de diversão, atendimentos



especializados convívio. Contaremos com parceiros que se localizam em outras regiões, porém nossa atuação se estende para além do território: Universidade Mackenzie e AIESEC.

### **ARTICULAÇÃO COM O CRAS, COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL E COM A REDE INTERSETORIAL**

O serviço Centro para Crianças e Adolescentes desenvolverá, juntamente com o CRAS, a articulação com a rede de proteção social do território, na perspectiva da intersetorialidade, visando o fortalecimento familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade.

Teremos ações que contemplem a melhoria de acesso e relacionamento com as escolas, saúde (UBS, CAPs, AME, AMA e hospitais públicos, entre outros), benefícios da assistência social (BPC, PETI, Bolsa Família, entre outros) através de encaminhamentos, parcerias com organizações (cursos profissionalizantes, contatos com faculdades e universidades etc), e outras organizações sociais.

#### **Metas**

- Realizar, no mínimo, uma atividade trimestral, envolvendo os usuários, suas famílias e a comunidade, que possibilite identificar os desafios e potencialidades do território para a execução do serviço;
- Identificar, mapear e manter atualizada relação de serviços socioassistenciais e intersetoriais do território;
- Estabelecer interlocução com os demais serviços através da divulgação do CCA, por meio da participação em fóruns, redes etc.

### **GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

A implantação do Protocolo de Gestão Integrada é uma estratégia importante para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais apresentadas pelas famílias em maior situação de risco social e pessoal. O Protocolo define o público prioritário da ação do CRAS na articulação com a rede socioassistencial conveniada, que são: as famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família que não estão cumprindo as condicionalidades; as famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família com crianças retiradas do Trabalho Infantil e as famílias cujos membros são beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC Idoso ou Deficiente.



Como ela se apresenta no serviço CCA:

“O acompanhamento familiar consiste no desenvolvimento de intervenções desenvolvidas em serviços continuados, com objetivos estabelecidos, que possibilita à família o acesso a um espaço onde possa refletir sobre sua realidade, construir novos projetos de vida e transformar suas relações – sejam elas familiares ou comunitárias (BRASIL, 2009, p. 20).”

Ao realizar ações socioeducativas de atendimento as famílias em gestão integrada, que de acordo com o SUAS são as famílias prioritárias para o atendimento simultâneo de benefícios e serviços, o CCA deverá pautar-se no conceito de atendimento utilizado no PAIF:

“Designa-se atendimento a participação das famílias, ou de seus membros, nas ações de acolhida, ações particularizadas, oficinas com famílias, ações comunitárias e encaminhamentos das famílias beneficiárias do Programa de Transferência de Renda Bolsa Família, em descumprimento ou não de condicionalidades, famílias beneficiárias do PETI e as famílias com crianças beneficiárias do BPC.” (Orientações técnicas sobre o PAIF – vol. 2 – MDS/2012).

Cabe, ainda, ao gerente do CCA realizar a articulação com a rede de serviços sociais do seu território para o acesso prioritário destas famílias, a fim de que o acesso não se restrinja apenas à política de assistência social, mas seja ampliado para as demais políticas sociais, como preconiza o SUAS.

Fluxos e procedimentos:

➤ **Famílias Beneficiárias do PBF (Programa Bolsa Família) em descumprimento de condicionalidades:**

- Receber do CRAS listagem de beneficiários em situação de descumprimento de condicionalidades residentes em seu território e identificar os usuários;
- Orientar as famílias sobre as condicionalidades do PBF e, quando necessário, encaminhá-las ao CRAS, para proceder à regularização do mesmo;
- Realizar visita domiciliar quando ocorrer a ausência do usuário ao serviço por três dias consecutivos e sem justificativa, informando ao técnico do CRAS, supervisor do serviço, qual foi a vulnerabilidade identificada;

- Encaminhar ao técnico do CRAS, supervisor do serviço, o Relatório Mensal dos Usuários de Famílias Beneficiárias do PBF em Descumprimento de Condicionalidades, com informações sobre as famílias que foram orientadas e estão sendo acompanhadas pelo CCA, até o segundo dia útil de cada mês, a fim de que o técnico supervisor realize o registro do acompanhamento no sistema SICON.

➤ **Famílias Beneficiárias do PETI (Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil):**

O CCA deverá seguir os procedimentos estabelecidos no Plano de Ação para a Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil na Cidade de São Paulo - Protocolo IV (abril, 2011). Segundo este Plano de Ação, toda demanda do PETI será encaminhada pelo CRAS ao CCA, que deverá fazer a inclusão imediata da criança e/ou adolescente, uma vez que se trata de situação de risco social e pessoal.

O CCA é o responsável pelo atendimento e acompanhamento da criança/adolescente em situação de trabalho infantil e sua família. Quando da ocorrência de situações como: duas faltas sem justificativa no CCA; descumprimento de condicionalidades; indícios de maus-tratos; negligência; e outras situações que configurem violação de direitos, o serviço deverá fazer visita domiciliar à família e, em seguida, comunicar ao técnico do CRAS, supervisor do serviço, sobre o ocorrido.

Além dessas ações e, segundo o fluxo estabelecido no Protocolo PETI nº IV, o serviço deverá fazer a pactuação do Plano de Desenvolvimento Familiar com a família do usuário e validá-lo junto ao técnico do CRAS, supervisor do serviço e ainda:

- Organizar o Prontuário da criança/adolescente, conforme especificado no Protocolo PETI;
- Registrar as atividades socioeducativas com as crianças/adolescentes e suas famílias;
- Articular, quando necessário, com a rede de serviços do território (ex.: escola, saúde etc.);
- Encaminhar para o Técnico Supervisor do serviço as informações sobre a frequência e registro das atividades no Relatório Mensal dos Usuários de Famílias/PETI, até o segundo dia útil de cada mês.
- Cabe ao técnico supervisor registrar no SISPETI a frequência mensal da criança e/ou adolescente inserido no serviço.



➤ **BPC – Benefício de Prestação Continuada**

As famílias que tenham filhos com deficiência, que estejam matriculados no CCA, deverão participar de atendimentos individualizados com a equipe de profissionais do CCA, no mínimo uma vez a cada bimestre. O objetivo é possibilitar um espaço de troca de informações sobre o desempenho da criança/adolescente no CCA, na escola e nas atividades terapêuticas na área da saúde (quando ocorrer), a fim de subsidiar o trabalho do educador com a criança/adolescente e o trabalho de referência e contrarreferência com as demais políticas públicas presentes no território.

É importante ressaltar, ainda, que o CCA deverá solicitar à família que mantenha o cadastro do BPC sempre atualizado.

Em síntese, a Gestão Integrada é uma importante estratégia para a superação e ou diminuição das vulnerabilidades sociais. Nesse sentido, o acompanhamento das famílias em gestão integrada no CCA se constitui em ação privilegiada para oportunizar o fortalecimento da função protetiva dessas famílias.

**6.9. DETALHAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS NA GESTÃO DO SERVIÇO TENDO COMO REFERENCIA O QUADRO DE RECURSOS HUMANOS ESTABELECIDO NA PORTARIA DE TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EDITADA PELA SMADS, QUANTO A PROFISSIONAIS E SUAS QUANTIDADES:**

**6.9.1. ESPECIFICAR NO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS A FORMAÇÃO DE CADA PROFISSIONAL, BEM COMO, A CARGA HORÁRIA, HABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

<i>Função</i>	<i>Formação</i>	<i>Vínculo (*)</i>	<i>Nível de escolaridade (**)</i>	<i>Carga Horária (semanal)</i>
Gerente de Serviço II	Assistente Social	CLT	Pós-graduação	40hs
Assistente Técnica II	Pedagoga	CLT	Superior Completo	40hs
Assistente Administrativo	Ensino Médio	CLT	Ensino Médio	40hs
Orientador Sócio Educativo	Ensino Médio	CLT	Ensino Médio	40hs
Orientador Sócio Educativo	Ensino Médio	CLT	Ensino Médio	40hs
Orientador Sócio Educativo	Artes Cênicas	CLT	Superior Completo	40hs
Orientador Sócio Educativo	Recursos Humanos	CLT	Superior Completo	40hs
Cozinheiro	Ensino Médio	CLT	Ensino Médio	40hs



Agente Operacional	Ensino Médio	CLT	Ensino Médio	40hs
Agente Operacional	Ensino Fundamental	CLT	Ensino Fundamental	40hs
Agente Operacional	Ensino Fundamental	CLT	Ensino Fundamental	40hs
Agente Operacional	Ensino Fundamental	CLT	Ensino Fundamental	40hs

(\*) O profissional Assistente Técnico II deverá ser preferencialmente de Serviço Social para trabalhar as famílias, sendo que o mesmo passa a ter a carga horária semanal de 30 horas em cumprimento às disposições contidas na Lei Federal nº 12.317/2010.

<b>QUADRO DE OFICINAS</b>	
<b>Vagas</b>	<b>Horas Oficina Mensal</b>
Acima de 240	32 h

## **6.9.2. ESPECIFICAR A DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO DO SERVIÇO PARA A GARANTIA DOS RESULTADOS E METAS PROPOSTAS**

### **Gerente de Serviço II**

#### **Perfil:**

Escolaridade de nível superior com desejável experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou serviços socioassistenciais voltados à área de adolescentes, jovens e adultos, com prioridade no âmbito da Política da Assistência Social.

#### **Atribuições:**

- Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal; monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário/família, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;

- Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros, coleta primária e relatório mensal de usuários de famílias em descumprimento de condicionalidades, PETI e BPC;
- Realizar a aquisição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; administrar a distribuição do material do escritório e o material pedagógico;
- Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento da supervisão técnica; emitir relatórios quando solicitado;
- Requisitar à Organização Social o material e/ou o equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
- Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para manutenção ou redirecionamento delas;
- Avaliar o desempenho dos funcionários; coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como com os usuários;
- Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o supervisor técnico do CRAS;
- Apresentar mensalmente os comprovantes fiscais de prestação de contas e a planilhas financeiras DEAFIN, Extratos Mensais (conta corrente e poupança) para a UPC em acordo com a legislação vigente;
- Elaborar com a equipe técnica do CRAS o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário.

## **Assistente Técnico II**

### **Perfil:**

Escolaridade de nível superior, preferencialmente Assistente Social, para trabalhar com as famílias.

### **Atribuições:**

- Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço; registrar as atividades relacionadas à sua atuação;

- Participar da elaboração do cronograma de visitas domiciliares, para a sensibilização e inclusão dos adolescentes no serviço;
- Realizar a visita domiciliar e a busca ativa de usuários na comunidade seguindo as orientações do técnico do CRAS, para as situações que se fizerem necessárias;
- Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e avaliar a possibilidade da inclusão nos Programas de Transferência de Renda;
- Elaborar relatório, quando houver abandono ou afastamento do usuário do CCA; proceder à orientação e encaminhamento aos CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos dos usuários e/ou seus familiares;
- Informar e discutir com os usuários e suas famílias os direitos socioassistenciais e o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;
- Realizar mensalmente reunião sistemática com os familiares dos usuários que frequentam o serviço para a discussão de temas relevantes;
- Orientar por meio de reuniões com os familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários;
- Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;
- Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez na adolescência;
- Discutir em reuniões da equipe técnica os casos que necessitem de providências;
- Organizar e executar ações com os usuários e sua família e/ou responsáveis, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;
- Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e também os serviços das demais políticas públicas do território; receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;
- Elaborar o controle de frequências diário e mensal dos usuários;
- Elaborar controle diário e mensal das atividades sociais e grupais que desenvolve;
- Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários; monitorar e avaliar as atividades/oficinas junto aos usuários;



- Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento); fazer a convocação dos responsáveis, quando necessário;
- Substituir o gerente do serviço quando por ele designado.

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Perfil:**

Escolaridade de nível médio, com experiência comprovada de no mínimo um ano em rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório. Imprescindível conhecimento em informática: Word, Excel, Windows e Internet.

#### **Atribuições:**

- Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica a fim de garantir o fluxo de informações;
- Participar na organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço;
- Auxiliar na sistematização mensal dos dados de atendimento;
- Auxiliar na atualização e organização dos documentos do serviço e dos prontuários dos usuários;
- Auxiliar na atualização da agenda das atividades e da equipe técnica;
- Realizar serviços externos quando designado; auxiliar no controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico;
- Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizados pela SMADS; participar do preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros: DEAFIN, Conciliação de Conta Corrente e Conciliação de Conta Poupança, Declaração de Férias Coletivas, Frequência de Funcionários, Prontuário do Usuário, Registro da Frequência Mensal dos Usuários.

### **Orientador Socioeducativo**

#### **Perfil:**

Escolaridade de nível médio, preferencialmente com experiência comprovada na área criança/adolescente, em programas ou projetos sociais prioritariamente, no âmbito da Política de Assistência Social.

Atribuições:



- Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida;
- Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;
- Zelar pela ordem das salas e do material utilizado nas atividades socioeducativas;
- Controlar a frequência dos usuários na execução das atividades internas e externas;
- Informar ao gerente/assistente técnico sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de violência, abandono, maus tratos, negligência e abuso sexual, gravidez e consumo de drogas;
- Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;
- Participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação em conjunto com a equipe técnica;
- Auxiliar na organização e coordenação das atividades socioeducativas, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os usuários e sua convivência comunitária.

## **Cozinheiro**

### **Perfil:**

Escolaridade de nível fundamental, preferencialmente com experiência comprovada na área.

### **Atribuições:**

- Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições; distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e ao preparo das refeições entre seus auxiliares;
- Realizar a preparação das refeições segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto por SMADS;
- Conhecer os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos e suas preparações; trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso; manter a organização, controle, higiene e limpeza da cozinha e dependências em geral.

## **Agente Operacional – Cozinha/Limpeza Geral**

### **Perfil:**

Alfabetizado

### **Atribuições na cozinha:**

- Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;
- Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas; executar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;
- Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos e mantendo-os sempre em boas condições de uso.

### **Atribuições na limpeza geral:**

- Executar e manter serviços de higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;
- Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário.

O Instituto Solid Rock Brasil facilitará a participação dos funcionários as capacitações promovidas por SMADS e ainda reuniões mensais visando promover a leitura a fim de desenvolver o protagonismo dos atores envolvidos na prestação do serviço socioassistencial.

## **SELEÇÃO**

A capacitação continuada, bem como o processo de seleção de nossos profissionais se dará em parceria com a SAS/MG – CRAS Vila Maria e SMADS/Coordenadoria de Proteção Social Básica dos profissionais, através de grupos de estudo e discussão de casos, supervisão e registro das experiências.

A gestão do conhecimento é um conjunto de estratégias para criar, adquirir e compartilhar atividades de conhecimento, bem como estabelecer fluxos que garantam a informação necessária a fim de auxiliar na geração de idéias, soluções de problemas e tomadas de decisão.

Assim, prezaremos pelo princípio de que a capacitação de nossos profissionais seja realizada em conformidade com as diretrizes da NOB-RH/SUAS, de forma:

- ✓ Sistemática e continuada: por meio da elaboração e implementação de planos

anuais de capacitação;

- ✓ Sustentável: com a provisão de recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais adequados;
- ✓ Participativa: com o envolvimento de diversos atores;
- ✓ Nacionalizada: com a definição de conteúdos mínimos, respeitando as diversidades e especificidades;
- ✓ Descentralizada: executada de forma regionalizada, considerando as características geográficas dessas regiões, Estados e municípios.
- ✓ Avaliada e monitorada: com suporte de um sistema informatizado e com garantia do controle social.

Para operacionalizar o processo de formação, além de relatórios e indicações para leitura, estabeleceremos uma parada pedagógica mensal para todos os profissionais atuantes no serviço com os objetivos principais:

- ✓ Oportunizar o aprofundamento de conhecimentos e habilidades técnicas da Política Nacional de Assistência Social;
- ✓ Formação para o planejamento, gestão, execução, monitoramento e avaliação;
- ✓ Promover a discussão e o debate sobre temas relevantes à Assistência Social no Brasil;
- ✓ Possibilitar um maior reconhecimento do território de atuação;
- ✓ Promover a leitura e discussão dos relatórios preenchidos mensalmente a fim de desenvolver o protagonismo dos atores envolvidos na prestação do serviço socioassistencial;
- ✓ Discussão de casos.

## **7- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA**

### **7.1 DESCRIÇÃO DE RECEITAS EXPRESSA PELO VALOR DA PARCERIA (DE ACORDO COM A PLANILHA REFERENCIAL DE CUSTO DOS SERVIÇOS ELABORADA PELA SMADS)**

<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>	<b>Valor Total da Parceria</b>
69.497,16	833.965,92	4.169.829,60

**Obs.: O valor mensal é sem a isenção da cota patronal de INSS**

**7.2 DESCRIÇÃO DE DESPESAS DOS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS (O VALOR TOTAL DA PARCERIA DEVE SER DE ACORDO COM A PLANILHA REFERENCIAL DE CUSTO DOS SERVIÇOS ELABORADA PELA SMADS)**

**DEMONSTRATIVO DE CUSTEIO DE SERVIÇO**

<b>SAS</b>	<b>MG</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	SCFV Centro para Crianças e para Adolescentes - CCA
<b>NOME FANTASIA</b>	CCA Solid Rock Brasil
<b>EDITAL</b>	243/SMADS/2018
<b>Nº.PROCESSO</b>	6024.2018/0003220-7
<b>Nº. TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	***

**RECEITAS**

Valor Mensal de Desembolso da Parceria	69.497,16
Valor de Contrapartida em bens	65.450,00
Valor em contrapartida em serviços	
Valor em contrapartida em recursos financeiros	
<b>TOTAL</b>	<b>134.947,16</b>

**DESPESAS**

CUSTOS DIRETOS	CATEGORIAS	VALOR
	I- Recursos Humanos	22.011,36
	II - Encargos Sociais	12.636,28
	III - Imóveis	1.000,00
	IV - Demais Despesas Pertinentes	32.912,52
	<b>TOTAL</b>	<b>68.560,16</b>

CUSTOS INDIRETOS	ITENS	VALOR
	Serviço de Contabilidade	937,00
	<b>TOTAL</b>	<b>937,00</b>

<b>TOTAL CUSTOS DIRETOS</b>	<b>68.560,16</b>
<b>TOTAL CUSTOS INDIRETOS</b>	<b>937,00</b>
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>69.497,16</b>

  
**INSTITUTO SOLID ROCK BRASIL**  
 Miriam da Siveira Martins  
 CPF: 071.085.988-09



<b>SCFV - CENTRO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - CCA</b>			
<b>CAPACIDADE 240</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS ITENS DE DESPESA</b>			
<b>CUSTOS DIRETOS</b>			
<b>CATEGORIA I - RECURSOS HUMANOS - Portaria 46 SMADS/2010</b>			
<b>Cargos</b>	<b>N.</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Total Remuneração</b>
Gerente Serviços II	1	4.123,05	4.123,05
Assistente Técnico II	1	2.435,75	2.435,75
Orientador S.Educat.	4	1.710,80	6.843,20
Auxiliar Administrativo	1	1.629,31	1.629,31
Cozinheiro	1	1.456,53	1.456,53
Agente Operacional	4	1.190,08	4.760,32
<b>SUB TOTAL</b>	<b>12</b>		<b>21.248,16</b>
Horas Oficina	32	23,85	763,20
<b>TOTAL CATEGORIA I</b>			<b>22.011,36</b>

<b>CATEGORIA II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>Encargo</b>	<b>Alíquota</b>	<b>Valor</b>
Sem Isenção da Cota Patronal do INSS	37,90%	8.053,05
Fundo de Reserva	21,57%	4.583,23
<b>TOTAL CATEGORIA II</b>		<b>12.636,28</b>

<b>CATEGORIA III - IMÓVEIS</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Valor</b>
Concessionárias	1.000,00
<b>TOTAL CATEGORIA III</b>	<b>1.000,00</b>

<b>CATEGORIA IV - DEMAIS DESPESAS</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Valor</b>
Alimentação	24.171,35
Material para o Trabalho Socioeducativo e Pedagógico	3.397,04
Material de Escritório e Expediente	1.318,52
Higiene e Limpeza	900,00
Reparo e Manutenção do Imóvel	3.125,61
<b>TOTAL DA CATEGORIA IV</b>	<b>32.912,52</b>
<b>TOTAL CUSTOS DIRETOS DA PARCEIRA</b>	<b>68.560,16</b>

<b>CUSTOS INDIRETOS</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Valor</b>
Serviço de Contabilidade	937,00
<b>TOTAL CUSTOS INDIRETOS DA PARCEIRA</b>	<b>937,00</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>69.497,16</b>
--------------------	------------------

Na planilha de custeio apresentada, não foram considerados na “Categoria III – Imóveis” as despesas com concessionárias Água e Luz tendo em vista o enunciado do edital – item 3.1.7 - que prevê que essas despesas serão pagas diretamente por SMADS.

Minam da Silveira Martins  
CPF: 071.085.988-09

Os pagamentos deverão ser realizados prioritariamente na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços ou através de operação bancária eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

Nas hipóteses em que houver impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, em caráter excepcional e devidamente demonstrado, poderá haver a possibilidade de pagamento em cheque ou de saque na conta bancária específica da parceria para pagamento em espécie, nos termos do artigo 86 da Portaria 55/SMADS/2017.

### 7.3. QUADRO RESUMO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

RECEITAS		DESPESAS	
Valor Mensal de desembolso da Parceria	<b>69.497,16</b>	Custos Diretos	68.560,16
Contrapartidas em bens	<b>65.450,00</b>	Custos Indiretos	937,00
Contrapartidas em serviços		<b>VALOR TOTAL</b>	<b>69.497,16</b>
Contrapartidas em recursos financeiros			

### 7.4. DESCRIÇÃO DE RATEIOS DE DESPESAS (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO)

Descrição da Despesa	SAS envolvidas	Serviços envolvidos	Valor rateado	Memória de Cálculo do rateio

**7.5.DESCRICÃO DE APLICAÇÃO DA VERBA DE IMPLANTAÇÃO (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO)**

**7.5.1 Valor solicitado: R\$**

**7.5.2 Descrição das despesas:**

Descrição da Despesa	Valor unitário	Valor Total
<b>Total</b>		

**7.6.PREVISÃO DE VALOR MENSAL PARA PAGAMENTOS DE DESPESAS POR IMPOSSIBILIDADE DE PAGAMENTO POR OPERAÇÕES BANCÁRIAS ELETRÔNICAS:**

7.6.1 7.6.1. ( ) em espécie no valor máximo mensal de R\$ 0,00 (zero)

7.6.2 7.6.2. (X) em cheques nos termos do § 4º do artigo 63 da Portaria 55/SMADS/2017.

Os pagamentos em cheques só serão realizados de forma excepcional, em último caso, na impossibilidade real de pagamento por via eletrônica por parte do fornecedor ou prestador de serviços, sendo que os cheques emitidos serão nominais ao fornecedor ou prestador de serviço para fins de identificação do pagamento, segundo emissão de documento fiscal.

**8 – CONTRAPARTIDAS (se houver)**

**8.1. Contrapartidas em bens**

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Aparelho telefonico sem fio	Unitário	1	135,00	135,00
Aquecedor de Alimentos	Unitário	1	1.800,00	1.800,00
Armário Embutido	Unitário	1	600,00	600,00
Armário Escritório	Unitário	1	500,00	500,00
Armário tipo Arquivo	Unitário	3	300,00	900,00
Armários p/Material Pedagógico	Unitário	2	350,00	700,00
Bancos coloridos	Unitário	1	450,00	450,00
Bancos de madeira refeitório	Unitário	6	400,00	2.400,00

Batedeira	Unitário	1	100,00	100,00
Bebedouro de Pressão	Unitário	1	500,00	500,00
Cadeiras Escritorio/Secretaria	Unitário	5	200,00	1.000,00
Caixas de Som	Unitário	2	499,00	998,00
Caixas de Som Passivas	Unitário	4	460,00	1.840,00
Câmeras de Segurança	Unitário	4	190,00	760,00
Computadores	Unitário	3	700,00	2.100,00
Cortador de Frios	Unitário	1	4.000,00	4.000,00
DVR	Unitário	1	1.000,00	1.000,00
Espremedor de Frutas	Unitário	1	250,00	250,00
Exaustor	Unitário	1	350,00	350,00
Fogão Industrial 6 bocas	Unitário	1	1.700,00	1.700,00
Forno Industrial	Unitário	1	1.300,00	1.300,00
Freezer Horizontal	Unitário	2	1.200,00	2.400,00
Freezer Vertical	Unitário	1	1.799,00	1.799,00
Fritadeira	Unitário	1	300,00	300,00
Geladeira Duplex 300 Litros	Unitário	1	1.500,00	1.500,00
Geladeira Industrial 1 Porta	Unitário	1	2.400,00	2.400,00
Geladeira Industrial 4 Portas	Unitário	1	3.000,00	3.000,00
Impressora	Unitário	1	1.800,00	1.800,00
Liquidificador	Unitário	1	400,00	400,00
Máquina de Lavar Roupas	Unitário	1	800,00	800,00
Máquina fotográfica	Unitário	1	1.000,00	1.000,00
Mesa de Inox	Unitário	1	898,00	898,00
Mesa de Ping Pong	Unitário	1	500,00	500,00
Mesa escritorio	Unitário	3	500,00	1.500,00
Mesas de Pebolim	Unitário	2	400,00	800,00
Mesas de Refeitório	Unitário	8	800,00	6.400,00
Mesa de Som	Unitário	1	200,00	200,00
Mesas para atividades	Unitário	12	400,00	4.800,00
Microfone	Unitário	1	50,00	50,00
Microondas	Unitário	1	400,00	400,00
Monitores	Unitário	3	469,00	1.407,00
Potência	Unitário	1	1.200,00	1.200,00
Prateleiras	Unitário	3	1.600,00	4.800,00
Projeter	Unitário	1	1.500,00	1.500,00
Televisão	Unitário	1	500,00	500,00
Ventiladores	Unitário	5	179,00	895,00
Ventiladores de teto	Unitário	1	129,00	129,00
Vídeo Game	Unitário	1	689,00	689,00
<b>Total</b>				<b>65.450,00</b>

## 8.2. Contrapartidas em serviços

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
<b>Total</b>				

## 8.3. Contrapartidas em recursos financeiros: (informar valor, periodicidade)

## 9 – QUADRO DE DESEMBOLSO

VERBA DE IMPLANTAÇÃO	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS	CONTRAPARTIDAS EM BENS	CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS	CONTRAPARTIDAS EM RECURSOS FINANCEIROS
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
	69.497,16	65.450,00		
<b>Total</b>	<b>833.965,92</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

*Obs.: Este quadro demonstra os valores das parcelas referentes ao período entre o mês de início de vigência da parceira e o término do exercício civil. A partir do exercício civil seguinte, serão 12 parcelas de igual valor até o penúltimo exercício. No último*

*exercício, o número de parcelas corresponderá ao período entre o primeiro mês do exercício e o mês de término de vigência da parceria.*

A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a diagonal stroke extending to the right.

## 10- INDICADORES DE AVALIAÇÃO

### DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - ESPAÇO FÍSICO

Indicador	Descrição	Monitoramento	Periodicidade
<b>Ambiente organizado e acolhedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas adequadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através de supervisão do gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensalmente</li> </ul>
<b>Acessibilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaço adequado para pessoas com limitações físicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através de supervisão do gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semestralmente</li> </ul>
<b>Espaço físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades e bem estar dos usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de satisfação com os usuários;</li> <li>• Controle de limpeza dos ambientes;</li> <li>• Dedetização e desratização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestral</li> <li>• Diário</li> <li>• Semestral</li> </ul>
<b>Manutenção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o espaço sempre em condições adequadas de uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão do gerente do serviço,</li> <li>• Notas de despesas de manutenção e pequenos reparos dos espaços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensal</li> <li>• Mensal</li> </ul>
<b>Alimentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação baseada na tabela nutricional;</li> <li>• Alimentação em quantidade suficiente e respeitando os hábitos alimentares dos usuários;</li> <li>• Sensibilizar os usuários para elaboração do cardápio saudável e balanceado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisas de satisfação com os usuários,</li> <li>• Notas de compras,</li> <li>• Cardápio exposto em local visível para os usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestral</li> <li>• Mensal</li> <li>• Semanal</li> </ul>
<b>Preservação e guarda dos materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar cada tipo de material em ambientes adequados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através de contagem de estoque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanalmente</li> </ul>
<b>Comunicação visual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter um quadro de avisos com informações de interesses dos usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação para o gestor da parceria,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensalmente</li> <li>• Diário</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários informados dos avisos.</li> </ul>
<b>Comunicação social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter as placas de identificação do serviço CCA visível aos usuários e ao público em geral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários informados dos avisos.</li> <li>• Através do gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinzenalmente</li> </ul>

### DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO RECURSOS FINANCEIROS

<b>Indicadores</b>	<b>Descrição</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>Acompanhamento das propostas de flexibilização</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir com o gestor da parceria a flexibilização dos elementos de despesas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do demonstrativo de custeio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente ou quando se fizer necessário</li> </ul>
<b>Compatibilidade dos elementos de despesas e quantidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar planilha de custeio ao gestor da parceria apontando os gastos de acordo com cada elemento de despesa;</li> <li>• Demonstrativo de custeio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo de custeio</li> <li>• Notas Fiscais mensais de despesas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junho de cada ano ou quando necessário</li> </ul>
<b>Justificativa de gastos imprevistos ou fora do padrão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar autorização do Gestor da parceria, quando da necessidade de gasto extra e/ou em espécie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através do gestor da parceria;</li> <li>• NFs. e relatórios de ocorrência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que necessário</li> </ul>
<b>Grau de organização das informações administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter instrumentos de controle atualizados com objetivo de facilitar a verificação da dinâmica do trabalho desenvolvido junto aos usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação ao gestor da parceria de relatórios de atividades, quadro situacional, DEMES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensalmente</li> </ul>
<b>Grau de organização das informações financeiras.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter relatórios e/ou planilhas financeiras com objetivo de facilitar a verificação das despesas mensais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação ao gestor da parceria de relatórios, DEAFIM e Conciliações Bancárias -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensalmente</li> </ul>



			mensalmente.	
<b>Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular, sensibilizar usuários e colaboradores na participação de fóruns, conferência, assembleias.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição e credenciamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que possível</li> </ul>

### DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO ADMINISTRATIVA

<b>Indicadores</b>	<b>Descrição</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>Avaliação</b>
<b>Quadro de profissionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter o quadro de funcionários em local visível para conhecimentos dos usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar ao gestor da parceria, na supervisão técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quinzenalmente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crachá de identificação dos profissionais com nome e cargo para melhor identificação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o uso diário dos crachás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diariamente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Livro de ponto devidamente assinado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferência do livro de ponto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diariamente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionários com a escolaridade adequada para cada função</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de escolaridade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na admissão</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular os profissionais, na participação de capacitação de SMADS ou da OSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação de relatório da capacitação para o gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que disponível</li> </ul>
<b>Participação em ações formativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca de capacitação com objetivo de melhor atendimento aos usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de participação em cursos, palestras e afins</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar ao gestor de parceria todas as atividades desenvolvidas do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no serviço, para o gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> </ul>
<b>Abrangência da supervisão in loco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o gestor da parceria nos diversos ambientes do serviço quando da</li> </ul>		

<b>Horário de funcionamento</b>	supervisão, apontando tudo que mudou.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocar no quadro de aviso o horário de funcionamento do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar para o gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quinzenalmente</li> </ul>
<b>Posturas dos profissionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimento do regimento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório para acompanhamento de cada funcionário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trimestralmente</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fortalecimento de vínculos com os usuários</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acolhida e escuta com os usuários</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprometimento com o CCA</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notório saber</li> </ul>			
<b>Fluxos de informação dos usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maior conhecimento das vulnerabilidades dos usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através de relatórios, pesquisas de satisfação realizadas com os usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trimestralmente</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preenchimento de todos os instrumentais referentes a matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha de matrícula, ficha de saúde, encaminhamentos para saúde, CAPS e educação</li> </ul>		
<b>Estimular a participação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular a participação dos usuários no planejamento da GRAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através de pesquisas com os usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nas paradas pedagógicas dos funcionários, para que tenham uma maior participação na elaboração do planejamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através de relatórios apresentados ao gestor da parceria.</li> </ul>		

**DIMENSÃO ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE TRABALHO - DIMENSÃO TÉCNICA OPERATIVA - TRABALHO COM USUÁRIOS.**

<b>Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>Avaliação</b>
<b>Usuários que abandonaram o CCA durante o trimestre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percentual de crianças de 06 a 11 anos que abandonaram o serviço durante o trimestre - Meta: Inferior a 10%</li> <li>▪ Percentual de crianças de 12 a 14 anos que abandonaram o serviço durante o trimestre - Meta: Inferior a 10%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumental DEMES</li> <li>▪ Lista de chama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> <li>▪ Trimestral</li> </ul>
<b>Usuários com deficiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percentual médio de crianças e adolescentes com deficiência, atendidos durante os meses do trimestre - Meta: 10% ou mais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumental DEMES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> <li>▪ Trimestral</li> </ul>
<b>Perfil de Usuários prioritários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percentual de crianças e adolescentes beneficiários de bolsa PETI, encaminhados pelo CRAS, inseridos no serviço durante o trimestre - Meta: 100%</li> <li>▪ Percentual médio de famílias de crianças e/ou adolescentes que participam do trabalho com famílias no trimestre - Meta: 80% ou mais</li> <li>▪ Percentual de famílias de usuários, beneficiárias de PTR, que não cumpriram condicionalidades dos Programas de Transferência durante o trimestre - Meta:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumental DEMES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> <li>▪ Trimestral</li> </ul>

	0%		
<b>Grau de participação na construção das normas de convivência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular a criação de um regulamento interno de convivência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na acolhida e no desenvolvimento dos usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diário</li> </ul>
<b>Atualização de registro dos usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os instrumentais de matrículas sempre atualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através do gestor da parceria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quinzenalmente</li> </ul>
<b>Socialização das informações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação da proposta de trabalho, conteúdo das oficinas, convívio e mundo do trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunião de responsáveis e usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>
<b>Discussão de casos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter parceria com os atores da rede socioassistencial e intersetorial para discussão de casos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniões de fortalecimento da rede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trimestralmente</li> </ul>
<b>Estratégias para inclusão/atualização dos usuários no cadÚnico e outros programas de transferência de renda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter controle dos usuários beneficiários dos programas</li> <li>▪ Orientar usuários sobre os benefícios dos programas de transferência de renda e encaminhá-los ao CRAS para atualização cadastral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadro situacional</li> <li>▪ Contra referência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente</li> <li>▪ Sempre que necessário</li> </ul>
<b>Mapeamento das relações de vínculos afetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar plano de desenvolvimento dos usuários quando do ingresso no serviço e monitorando as expectativas e avanços relatados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumental de Plano de Desenvolvimento do Usuário -PDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trimestralmente</li> </ul>
<b>Participação dos usuários nos projetos de revitalização</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar o usuário no sentido de pertencimento do território em que o serviço esta inserido e propondo ações de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de projetos para Mostra de Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>

	revitalização		
<b>Participação dos usuários no planejamento das atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar os usuários a participação na confecção da grade de atividades semestral e apresentação do planejamento na reunião de responsáveis e usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GRAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>
<b>Aquisições dos usuários por atividade desenvolvida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensurar aquisição dos usuários nas oficinas e atividades desenvolvidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliações e pesquisas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bimestralmente</li> </ul>
<b>Atividades externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oportunizar aos usuários vivências fora do CCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passeios a lugares diferenciados como: SESC, Parques, Cinemas, etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>
<b>Canais de comunicação e sugestão de usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter instrumento de pesquisa de satisfação com possibilidade de sugestões para melhorias na proposta pedagógica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionário, rodas de conversa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constantemente</li> </ul>
<b>Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar equipe para enfrentamento de situações no sentido de aliviar as tensões entre os usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discussão de caso e relato da situação em prontuário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que necessário</li> </ul>
<b>Mecanismos para avaliação das atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório de atividades mensal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatórios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>
<b>Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar atividades práticas para apresentação dos resultados adquiridos no semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mostra de resultados de todos os semestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente</li> </ul>
<b>Estímulo à participação dos usuários durante as atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar usuários a participação da confecção da GRAS e planejamento mensal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GRAS, relatório de atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semestralmente,</li> <li>▪ Mensalmente</li> </ul>
<b>Laicidade e respeito à diversidade religiosa nas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respeitar as diversas religiões, apresentando as diversas expressões.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palestras, roda de conversa (reflexão)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semanalmente</li> </ul>

actividades desarrolladas.



**DIMENSÃO ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE TRABALHO - DIMENSÃO TÉCNICO- OPERATIVA - TRABALHO COM FAMÍLIA**

<b>Indicadores</b>	<b>Descrição</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>Avaliação</b>
<b>Mapeamento das relações de vínculos afetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar plano de desenvolvimento dos usuários quando do ingresso no serviço e monitorando as expectativas e avanços relatados</li> </ul>	Instrumental de Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU	Trimestralmente
<b>Participação dos familiares nos projetos de revitalização</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar familiares e/ou responsáveis de usuários no sentido de pertencimento do território em que o serviço esta inserido e propondo ações de revitalização</li> </ul>	Elaboração de projetos	Semestralmente
<b>Participação dos familiares no planejamento das atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar familiares e/ou responsáveis e usuários a participação da confecção da GRAS e planejamento mensal</li> </ul>	GRAS, relatório de atividades	Mensalmente
<b>Aquisições dos familiares por atividade desenvolvida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensurar aquisição dos familiares na participação de oficinas</li> </ul>	Avaliações e pesquisas	Bimestralmente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de sociabilização e convívio</li> </ul>		
<b>Canais de comunicação e sugestão de usuários.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter instrumento de pesquisa de satisfação com possibilidade de sugestões para melhorias na proposta pedagógica</li> </ul>	Questionário	Constantemente
<b>Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar equipe para enfrentamento de situações no sentido de aliviar as tensões entre os usuários e seus familiares</li> </ul>	Discussão de caso e relato da situação em prontuário	Sempre que necessário

<b>Mecanismo para avaliação das atividades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confeccionar instrumentais para análise das atividades e grau de aproveitamento do familiar do usuário</li> </ul>	Instrumentais de avaliação	Semestralmente
<b>Visitas domiciliares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar visitas com a finalidade de identificar potencialidades e situações de riscos social do usuário e sua família.</li> </ul>	Relatório de visitas domiciliares	Sempre que necessário
<b>Serviços de referência e contra referência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer articulação sistemática com o CRAS bem como manter contatos e fluxo de informações com os atores das diversas políticas intersetoriais.</li> </ul>	Instrumental de referência e contra referência	Sempre que necessário
<b>Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar aos familiares e responsáveis reuniões e encontros a fim de apresentar os resultados adquiridos no semestre</li> </ul>	Apresentação das produções dos usuários durante o semestre	Semestralmente
<b>Estímulo à participação dos usuários durante as atividades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar familiares na participação da confecção da GRAS e planejamento mensal</li> </ul>	GRAS, relatório de atividades.	Mensalmente



**DIMENSÃO ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE TRABALHO - DIMENSÃO TÉCNICO - OPERATIVA TRABALHO COM TERRITÓRIO**

Indicadores	Descrição	Monitoramento	Avaliação
<b>Participação nas atividades do território</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecer o território através da cartografia, dados oficiais, contatos com usuários e suas famílias a fim de identificar a dinâmica territorial e propor ações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartografia, mapa de vulnerabilidade, ID, censo populacional, plano de atividades</li> </ul>	Semestralmente
<b>Mapeamento dos recursos acionados no mês/semestre no território.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar plano de desenvolvimento dos usuários quando do ingresso no serviço e monitorando as expectativas e avanços relatados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumental de Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU</li> </ul>	Trimestralmente
<b>Articulação com outros serviços socioassistenciais, especificando quais os objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apropriar usuários e seus familiares com objetivo de conhecimento e reconhecimento do lugar onde vivem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de mapas com apontamento de recursos existentes, áreas de vulnerabilidade e potencialidades</li> </ul>	Semestralmente
<b>Articulação para a realização de outras políticas, especificando quais os objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer interlocução permanente com serviços da rede socioassistencial e intersetorial por meio de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo CCA, da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendário de atividades de eventos</li> </ul>	Sempre que houver oportunidades

<p><b>Articulação para realização de eventos comunitários, passeios ou atividades externas com usuários/famílias.</b></p>	<p>participação de foruns, campanhas realizadas para inserção dos usuários em vagas e atividades realizadas no território</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propiciar e fortalecer o convívio ou a vivência familiar e comunitária, estimulando a participação em atividades de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações no território.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GRAS calendário de atividades e eventos</li> </ul>	<p>Semestralmente</p>
---	---	---	-----------------------



## **11. OBRIGAÇÕES**

11.1. **São obrigações da SMADS**, diretamente ou por meio das Supervisões de Assistência Social – SAS:

11.1.1. supervisionar a execução do serviço realizado em parceria, em primeira instância de forma descentralizada por intermédio das Supervisões de Assistência Social – SAS e, em segunda instância, pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, órgão executor da política municipal de assistência social, à luz da proposta de trabalho apresentada pela OSC PARCEIRA e acrescida dos elementos constantes do parecer do(a) Supervisor(a) de Assistência Social, e nos termos da legislação em vigor;

11.1.2. designar o Gestor da Parceria e suplente e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

11.1.3. manter acompanhamento dos relatórios de visitas in loco do Gestor da Parceria, obedecidas as normas técnico-operacionais, assegurando seu acesso aos órgãos técnicos da SMADS e comunicar à OSC PARCEIRA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da OSC ou aplicação de penalidade;

11.1.4. indicar padrões básicos para o desenvolvimento das atividades objeto da parceria, assim como a necessidade de capacitação de pessoal;

11.1.5. disponibilizar repasse mensal à OSC PARCEIRA;

11.1.6. examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à OSC PARCEIRA, fiscalizando o adequado uso da verba e o cumprimento das cláusulas deste termo;

11.1.7. realizar o pagamento das despesas de aluguel e impostos inerentes ao imóvel destinado ao serviço, quando for o caso, e arcar com as reformas estruturais, de hidráulica e de elétrica das instalações físicas, quando se tratar de serviço instalado em próprio municipal;

11.1.8. fornecer placa de identificação oficial, a ser colocada no local da prestação do serviço, informando sobre a presente ação parcerizada, desde que não haja impedimento legal;

11.1.9. manter relação de referência/contra-referência entre o CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e as vagas do serviço:

11.1.10. garantir a qualificação dos recursos humanos que operam os serviços, programas ou projetos em parceria;

11.1.11. oferecer apoio técnico e operacional para garantir a qualidade das atenções de assistência social;

11.1.13. manutenção de bancos de dados como parte do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

## **11.2. São obrigações da OSC PARCEIRA:**

11.2.1. executar o serviço assistencial conforme discriminado nas cláusulas do Termo de Colaboração, na conformidade da Plano de Trabalho apresentado;

11.2.2. garantir padrão de qualidade das ações e promover a implantação das sugestões de alteração ou de complementação das ações, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pela SMADS, e com as propostas apresentadas pelos usuários e pela comunidade;

11.2.3. proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo serviço assistencial, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;

11.2.4. prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação, relativamente ao objeto da parceria, solicitado pelas SAS, SMADS, membros da Câmara Municipal, COMAS-SP e demais órgãos públicos competentes, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados desta parceria;

11.2.5. aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pela SMADS na prestação das ações objeto da parceria;

11.2.6. manter, por dez anos, sob custódia, os documentos originais que compõe as prestações de contas parcial e final, inclusive aqueles que compõem o Relatório Financeiro Parcial ou Final, bem como do ajuste financeiro mensal;

11.2.7. manter a contabilidade, os procedimentos contábeis dos recursos recebidos de SMADS e os registros estatísticos de atendimento de forma que permitam a comprovação da regularidade da aplicação dos recursos públicos;

11.2.8. manter recursos humanos, materiais e instalações adequados e compatíveis com o atendimento das ações assistenciais, com vistas ao alcance dos objetivos desta parceria;



- 11.2.9. contratar e manter, por sua conta, pessoal qualificado e necessário ao desenvolvimento do serviço, conforme as orientações técnicas de SMADS, comprometendo-se a cumprir a legislação trabalhista vigente;
- 11.2.10. realizar capacitação continuada junto aos profissionais da OSC PARCEIRA a fim de assegurar a execução do plano de trabalho aprovado, avaliação sistemática para a prestação do serviço com qualidade dentro da política de assistência social;
- 11.2.11. apresentar a GRAS – Grade de Atividades Semestral, que deverá conter o planejamento das atividades baseadas nas ofertas socioassistenciais, a previsão de horas técnicas e oficinas (quando for o caso) e deverá ser apresentada semestralmente, pela OSC, até o dia 15 de dezembro correspondente às atividades para o primeiro semestre do ano subseqüente e 15 de junho para as atividades do segundo semestre, a qual deverá ser ratificada pelo técnico supervisor;
- 11.2.11.1. a OSC deverá apresentar a primeira GRAS no início do período de execução do objeto e as demais de acordo com o cronograma mencionado no item 11.2.11.
- 11.2.12. alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela SMADS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;
- 11.2.13. manter placa de identificação afixada no imóvel onde funciona o serviço, de acordo com especificações estabelecidas pela SMADS;
- 11.2.14. mencionar, em toda publicação, material promocional e de divulgação de suas atividades e eventos, que a atividade é mantida em parceria com a Prefeitura do Município de São Paulo;
- 11.2.15. manter a identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC PARCEIRA e da PMSP/SMADS;
- 11.2.16. manter avaliação da qualidade das atenções prestadas;
- 11.2.17. manter, durante o prazo de vigência da parceria, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 11.2.18. oferecer aos seus funcionários todos os direitos e benefícios concedidos pelas disposições legais em vigor, notadamente as previstas pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho ou documento equivalente, que incidem sobre os profissionais necessários para a execução do objeto.
- 11.2.19. comunicar à SAS toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros;



11.2.20. manter atualizados os bancos de dados e alimentar os sistemas de controles de dados dos serviços — on line, informatizados ou manuais, de acordo com as normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo, bem como as adotadas por SMADS;

11.2.21. divulgar, em seu sítio na internet e em locais visíveis de sua sede e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, os dados referidos no artigo 8º, caput, da Portaria 55/SMADS/2017;

11.2.22. Não se utilizar da mão de obra ofertada pela Parceira em atividades alheias às especificadas no termo de colaboração e plano de trabalho e que não estejam de acordo com as funções da categoria.

11.2.23. atentar-se a redação da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que trata da vedação da contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau para execução dos serviços públicos, a qual também se aplica às OSCs parceiras por força do art. 14, §2º da Lei Municipal nº 15.089/09.

## **12. ATRIBUIÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES / ENTIDADES / ASSOCIAÇÕES CONVENIADAS**

- a) Garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas, com acessibilidade para usuários com dificuldades de locomoção; a estruturação física do serviço seguirá os padrões discriminados neste item e assegurará identificação visual da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. A sede do serviço contemplará:
- Sala(s) de atendimento individualizado: ambiente(s) que deve(m) garantir a privacidade do atendimento prestado aos usuários e o estabelecimento de vínculos de confiança com os profissionais do serviço;
  - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias: espaço destinado à realização de atividades grupais, tendo uso múltiplo, com capacidade para 30 usuários;
  - Espaço abertos para atividades lúdicas e esportivas, em instalações próprias ou cedidas;
  - Cozinha, despensa e refeitório: espaço para organização e elaboração das refeições e lanches a serem oferecidos no decorrer de atividades com os usuários;

- Instalações sanitárias exclusivas para os usuários com separação de uso feminino e masculino;
  - Acessibilidade em ambientes para pessoas com deficiência;
  - Iluminação e ventilação adequadas;
  - Limpeza e conservação do espaço.
- b) Garantir a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel, mediante avaliação e prévia aprovação da divisão de manutenção da SMADS;
- c) Garantir condições tecnológicas no imóvel para operar banco de dados informatizado dos usuários do serviço, com computador que tenham configurações, que comportem acesso a sistema de dados e provedor de internet de banda larga;
- d) Executar o serviço conforme estabelecido no plano de trabalho e firmado através do Termo de Convênio;
- e) Selecionar em conjunto com a SAS/CRAS a equipe executora do serviço de acordo com as atribuições exigidas para cada função apresentadas na Portaria 46/SMADS/2010;
- f) Participar da capacitação continuada oferecida pela SMADS/SAS-MG/CRAS;
- g) Publicizar os direitos socioassistenciais das famílias e/ou usuários do serviço assegurados na operacionalização do SUAS;
- h) Disponibilizar informações sobre a rede de serviços, programas e projetos existentes no território, de forma a propiciar articulação intersetorial dos usuários e suas famílias;
- i) Realizar avaliação sistemática dos usuários e suas famílias, conforme indicadores estabelecidos por SMADS para identificação da frequência, inclusão de usuários com deficiência beneficiários de bolsa PETI, encaminhamentos realizados pelo CRAS, participação das famílias e cumprimento das condicionalidades dos Programas de Transferência de Renda;
- j) Elaborar Plano de Ação seguindo as diretrizes do PLAS SP.

### **13. O INSTITUTO SOLID ROCK BRASIL E AS POLÍTICAS SÓCIO-AMBIENTAIS**

- Criar uma política de consumo consciente. Para tanto, ressalta-se que os aspectos socioambientais devem ser observados nas atividades em que a



entidade participa, seja direta ou indiretamente, visando assegurar atitudes que promovam a garantia do bom uso dos recursos utilizados pela instituição.

- Promover atividades educativas para os usuários e famílias, incentivar ações que envolvem a comunidade da região, além de oferecer repertório com conteúdo inerente à preservação ambiental do planeta.
- Reunir e encaminhar os resíduos não orgânicos para os depósitos de reciclagem;
- Encaminhar resíduos tóxicos ao meio ambiente, como pilhas, lâmpadas fluorescentes, latas de inseticidas, baterias, para as instituições que promovam o encaminhamento adequado destas substâncias.

Instituto Solid Rock Brasil  
CNPJ 07.987.317/0001-02

Miriam da Silveira Martins  
CPF: 071.085.988-09