



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Tema:

Redação: Quem sou eu...

Descrição do curso de Práticas Administrativas

Interpretação de Textos – Sete Características das pessoas bem sucedidas
– O vaso sem flores

- Leitura e reflexão individual do texto

- Análise em grupo do texto

- Debate

- Conteúdo Programático

Texto: Trabalho em grupo

- Questões para reflexão

- Leitura e Reflexão individual

- Análise em grupo

- Debate

- Vídeo

Vídeo sobre Empreendedorismo

História das Empresas e da Administração

Vídeos: Revolução Industrial; James Watt.

Filme: Tempos Modernos

Textos: Relações Interpessoais e o Ambiente de Trabalho

Ética Profissional

Leitura e reflexão individual

Análise em grupo

Debate

Vídeo

Atividades sobre os temas estudados:

Trabalho e grupo

Ética Profissional

A história das empresas e da Administração

Revisão do conteúdo estudado

Parte I

Fase 2.

Organizações Humanas – Fundamentos Conceituais

Recursos Empresariais

- Princípios Básicos

– As Organizações como Sistemas

– Laboratório de Informática

- Princípios Básicos

– As Organizações como Sistemas

– Laboratório de Informática

– As organizações e sua função social

– O ambiente Organizacional

Exercício de Fixação

2. Administração – Princípios e Elementos Básicos

– Eficiência, Eficácia, Efetividade

– Papéis do Administrador

- Níveis Administrativos

– Habilidades e conhecimentos Administrativos



Exercício de Fixação

Fase 3.

Tema:

- Funções Administrativas
- Planejamento

Cidadania

Contexto do Planejamento

Níveis de Planejamento

Tipos de Planos

Exercício de Fixação

- Organização
- Método de representação de uma estrutura organizacional
- Departamentalização
- Conceito de Autoridade

Exercício de Fixação

- Direção

- Elementos básicos no processo de direção

Exercício de Fixação

- Controle

- Considerações sobre o processo administrativo.

Exercício de Fixação

Parte II

1 - Empresa – Conceituação e classificação

- Conceito

- Objetivos

- Características

- Classificações das empresas

Exercícios de Fixação

2 - Escolha de atividades e constituição

- Escolha de atividades

- Constituição

- As Sociedades

- Designação da Sociedade Comercial

- Classificação das Sociedades/Responsabilidades dos sócios

Exercício de Fixação

3 – Legalização das Empresas e Órgãos governamentais

4. Concentração de empresa ou influência no mercado

- Monopólio

- Oligopólio

- Cartel

- Grupos de Sociedade

Exercício de Fixação

Parte III

1. Modalidades de Operações com Mercadorias

2. Operações sobre Títulos



Trabalho de Assimilação dos assuntos estudados

Administração do tempo

Texto

Vídeo

Fase 4.

Tema:

Apresentação em grupo: Método dos 10 Sentos – Qualidade Total - Reconhecendo a qualidade

Comunicação

Redigindo documento

Laboratório de Informática

Arquivo

Exercício de Fixação

Conhecendo a máquina de calcular

Revisando: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação

Cálculo Comercial

Trabalhando casas decimais

Exercícios na Planilha Excel

1 - A Contabilidade, sua história e sua importância

A Contabilidade no Brasil

Introdução à contabilidade

Os princípios da contabilidade

Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC)

A importância da contabilidade

A contabilidade como ferramenta gerencial

Atividades

2- Contas contábeis, plano de contas, livros contábeis, período contábil e regime de contabilização

Ativo, Passivo e patrimônio líquido

Bens, direitos e obrigações

Contas contábeis

Livros contábeis

Período contábil

Regime contábil

Atividades

3- Contas contábeis, plano de contas, livros contábeis, período contábil e regime de contabilização (continuação)

Contas redutoras

Plano de contas x regime de caixa x regime de competência

Regime de caixa

Regime de competência

Atividades

4 – Formação do ativo, passivo, patrimônio líquido e custos

Ativo

Passivo



Patrimônio líquido

Custos

Atividades

5 – Tipos de tributação no Brasil

Pelo lucro real

IRPJ com base no lucro trimestral

IRPJ com base estimada mensalmente ou com base em balanço ou balancete de suspensão ou redução

Imposto de renda pelo lucro presumido

Atividades

6 – Tipos de tributação no Brasil (continuação)

Tributação pelo simples nacional

Tributação do imposto de renda pelo lucro arbitrado

Atividades

7 - Contabilização de descontos, empréstimos, financiamentos

Descontos

Empréstimos e financiamentos

Atividades

8 – Depreciação, amortização e exaustão

Conceitos iniciais

Depreciação

Amortização

Exaustão

Atividades

9 - Rotina contábil

Razonetes

Demonstração de lançamentos contábeis

Balancete de verificação

Demonstração do Resultado do Exercício

Atividades

10 – Análise de Balanço

Atividades

11 – Prática contábil: lucro presumido por regime de competência

Atividades

12 – Prática contábil: simples nacional por regime de competência

Avaliação de Contabilidade – Teoria

Avaliação de Contabilidade – Prática

Custo da Mercadoria Vendida (CMV)

- Tipos de Sistemas Critério de Avaliação

- Definição do Método: PEPS, UEPS e MPM

Compras

Emissões de Orçamentos

Coleta de Preços

Análise de Compras

Emissão de Pedido

Exercício de Fixação – Análise de Compras

Ficha de Movimento de Compras



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Exercício de Fixação
Avaliação de Compras
Controle e Rotação de Estoque
Exercícios de Fixação
Crédito
Preenchimento do Pedido de Abertura de Crédito
Preenchimento da Ficha de Crédito
Atendimento ao Cliente
Vendas
Pesquisa de Mercado
Os números do seu Empreendimento
Exercício de Fixação
Marketing
4 Ps
Planejamento - Pesquisa e desenvolvimento do produto
Laboratório de Informática
Apresentação do Trabalho – Desenvolvimento do Produto
Faturamento
Cálculos de Impostos
Emissões de Pedidos e Notas Fiscais
Fatura e Duplicata
Cobrança, Contas a pagar e a Receber
Financeiro
Tesouraria
Laboratório de Informática
Elaboração de Planilha de Controle Financeiro
Bancos:
Tipos e Emissões de cheques
Cópia de Cheque
Controle de Conta Corrente
Exercício de Fixação
Fase 5.
Recursos Humanos
1 – Conceitos iniciais e admissão
Empregador
Empregado
Recrutamento e seleção
Recrutamento
Seleção
Admissão
Atividades
– Segurança, medicina e previdência social
Segurança e medicina do trabalho
CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
Atividades
– Livro de registro, PIS e contrato de experiência
Livro ou ficha de registro de empregados
PIS



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Contrato de experiência

Jornada de trabalho

Intervalos durante a jornada de trabalho

Atividades

– Compensação e prorrogação de horas, trabalho noturno, DSR e banco de horas

Acordo de compensação de horas

Acordo de prorrogação de horas

Trabalho Noturno

Descanso semanal remunerado

Banco de horas

Atividades

– Faltas e a diferença entre licenças e dispensas

Faltas

Atrasos

Licença – maternidade

Licença – paternidade

Alistamento militar

Atestados médicos

Atividades

– Absenteísmo, vale – transporte e outros benefícios

Rotatividade no quadro de funcionários

Absenteísmo

Vale – transporte

Benefícios

Atividades

– O que é salário?

Salário

Tipos de Salários

Previdência Social

Salário – família

Horas extras

DSR (Descanso Semana Remunerado)

Atividades

– Adicionais e encargos

Adicional de insalubridade

Adicional de periculosidade

Adicional

Encargos sociais

INSS

RAT

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Férias

Atividades

13º Salário e encargos à rescisão



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

13º Salário
Rescisão
Seguro desemprego
Folha de Pagamento
Atividades
- Acordos e dissídios
RAIS
RAIS negativa
GAGED
Acordo e dissídio coletivo
Dissídio coletivo
Atividade

Apresentação do trabalho final de curso: Montar uma empresa

Eixo Tecnológico	Curso Ofertado:
.Informação e Comunicação	Operador de Computador

Conteúdo:

Apresentação da instituição (BIASI)
Apresentação do Curso (Informática)
Regras de Curso
Conteúdo programático
Hardware
Byte, Kbyte, Megabyte
Periféricos
Placas on-board
Placas off-board
Drivers
Memórias
Discos de armazenamento
Placa mãe e seus componentes
Monitor, teclado e mouse
Revisão
Avaliação hardware
Historia do Windows
O que é o Windows
Sistemas operacionais
Área de trabalho
Atalhos
Menu iniciar
Unidades de armazenamento
Barra de inicialização rápida
Lixeira
Como criar uma pasta

Tray



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

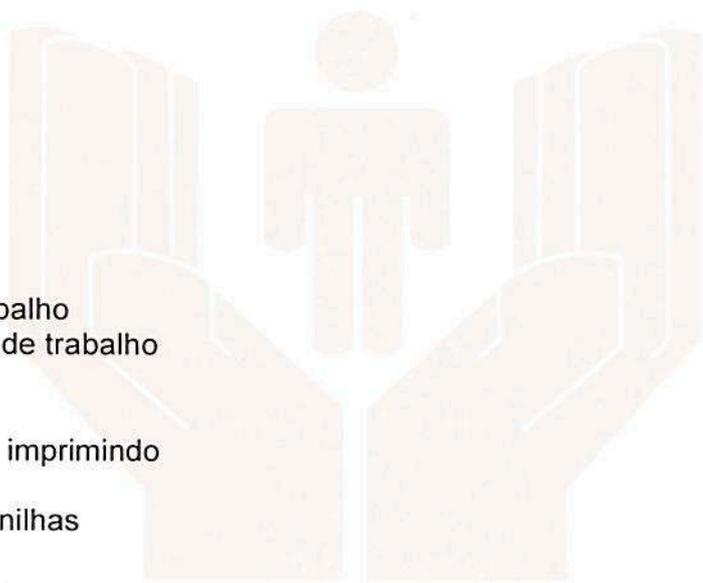
Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Relógio/calendário
Painel de controle

Criação de usuário
Customização do Windows
Revisão
Avaliação
O que é um editor de texto
Tela principal, área de trabalho
Criando documentos
Documentos
Recuperando documentos
Formatação de texto
Quebra de página
Usando barra de ferramentas
Modos de exibição
Configuração de página
Cabeçalhos e rodapés
Mala direta
Verificação de ortografia
Exercícios
Avaliação Word
Editor de planilhas
Tela principal
Criação de pastas de trabalho
Preenchendo uma pasta de trabalho
Formulas
Usando auto cálculos
Salvando, visualizando e imprimindo
Arquivos existentes
Inserindo e excluindo planilhas
Renomeando planilhas
Trabalhando com células
Formatando aparência de dados
Parada Pedagógica
Inserindo ou excluindo linhas e colunas
Usando barra de ferramentas
Configurando página
Auto formatação
Verificando ortografia
Exercícios
Avaliação Excel
PowerPoint
Executando trabalho
Criando uma apresentação
Formatando apresentação
Alterando layout de slide
Esquema de cores





Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Modelos de design
Modos de exibição
Modelos de layout
Slide mestre
Assistente auto conteúdo
Verificação de ortografia
Efeitos especiais
Numerando
Configurando apresentação
Avaliação PowerPoint
Introdução ao Access
Executando
Criando um banco de dados

Criando uma tabela
Alterando propriedades
Cidadania
Modo de folha de dados
Criando auto formulário
Criando banco de dados junto com tabelas
Criando banco de dados e relacionamentos
Exibindo o registro
Pesquisa com formulários
Pesquisa com relatórios
Detecção de problemas
Executando banco de dados
Preenchendo os registros
Executando buscas





7. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Na operacionalização do serviço socioassistencial, encontramos dois aspectos que merecem ser destacados: as diretrizes operacionais de organização e funcionamento e o planejamento das atividades, que serão realizadas no dia a dia do serviço.

7.1. Diretrizes Operacionais de organização e funcionamento: Essas diretrizes estabelecem as orientações necessárias para que o funcionamento da rede de serviços socioassistenciais conveniados com a SMADS seja padronizado. São elas:

- **Período de Funcionamento:** O espaço deve garantir atendimento diário de segunda a sexta-feira, divididos em até três turnos no período matutino e vespertino com duração de quatro horas cada e no período noturno com duração de três horas. Possui atividades regulares, organizadas por semestre, em três módulos, com periodicidade definida de acordo com o planejamento prévio de suas ações, de modo a responder aos interesses e necessidades do usuário. Uma vez por mês o funcionamento das atividades será interrompido para uma reunião geral com o grupo de funcionários do serviço.
- **Férias:** Coletivas A Declaração de Férias Coletivas deverá ser elaborada anualmente pela organização conveniada e entregue ao técnico supervisor até 1º de dezembro, referente às férias do ano seguinte. Considerando que este serviço oferece cursos semestrais, o período de 30 dias poderá ser dividido em dois, desde que respeite carga horária mínima semestral e a legislação trabalhista vigente.
- **Demanda, Matrícula e Desligamento:** Demanda O registro da demanda que busca espontaneamente o serviço deve ser realizado por meio do preenchimento da Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento que possibilitará a identificação da necessidade de proteção social aos usuários em situação de vulnerabilidade e risco e as necessidades de fortalecimento da função protetiva das famílias. As informações constantes nesta ficha deverão orientar o gestor do serviço quanto à seleção dos usuários para matrícula. É importante observar no preenchimento desta ficha se a família já possuiu o Número de Identificação Social – NIS. Caso contrário deverá ser orientado a comparecer ao CRAS de sua abrangência para inserção no Cadúnico para obter o NIS – Número de Identificação Social. O serviço deverá transportar para o campo da DEMES a soma das inscrições realizadas no mês. Ao final do semestre, se ainda existirem famílias que não puderam ser atendidas por falta de vagas, o serviço deverá consultá-las se ainda existe interesse na vaga, e orientá-las para que compareçam no início do próximo semestre, em data previamente agendada para novas inscrições.
- **Matrícula:** No momento da matrícula ou rematrícula, o usuário e/ou seu responsável deverá comparecer ao serviço portando no mínimo documento pessoal com foto e comprovante de endereço atualizado. As informações aferidas na ocasião da inscrição deverão ser atualizadas na Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento. 3 O nome do usuário deverá ser apontado no Controle de Frequência Diária do grupo que irá frequentar.
-
-



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

- **Desligamento** A informação referente ao desligamento do usuário deverá ser registrada na Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento, no campo referente ao motivo. Após três faltas consecutivas sem que haja comunicação dos motivos das faltas, o serviço deverá entrar em contato a fim de avaliar em conjunto a situação. Após 10 faltas consecutivas do usuário no serviço, caso não seja possível estabelecer o contato, deverá ser programada uma visita domiciliar e, esgotadas as possibilidades de contato com a família, procede-se ao desligamento. Essa informação deve ser acrescida ao Controle de Frequência Diária do grupo frequentado pelo usuário. Existem causas atreladas às vulnerabilidades sociais da família que podem afetar a frequência do usuário. Nestes casos, a equipe de profissionais do serviço deverá entrar em contato com o Técnico de Referência do CRAS responsável pela supervisão do serviço com vistas à inserção no PAIF. O prontuário do usuário desligado deverá ser separado dos demais, compondo outro arquivo, durante o período de cinco anos.
- **Organização de prontuários e instrumentais** O prontuário é uma ferramenta essencial para o acompanhamento e identificação do usuário, portanto, é obrigatório que todos os usuários do serviço tenham seus dados registrados no prontuário, que deverá conter os seguintes instrumentais: • **Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento:** O preenchimento desse instrumental se dará no ato da inscrição e assim que ocorrer a matrícula deverá ser colocado no prontuário do usuário e atualizado quando necessário; • **Folha de Prosseguimento:** Nesta folha deverão ser colocadas todas as informações referentes às demandas, orientações e encaminhamentos realizados; • **Ficha de Visita Domiciliar:** Deverá conter todas as informações sobre a visita domiciliar, demanda da família, encaminhamentos e orientações.

7.2. Cardápio:

O Cardápio será elaborado de acordo com o Manual Prático Para Uma Alimentação Saudável/ SMADS/2011, com divulgação no serviço e com participação de sugestão por parte dos usuários na sua formulação, com implantação de sistema semestral de avaliação do grau de satisfação do usuário.

7.3. Execução das atividades no Plano de Ação Semestral, compreendendo todas as dimensões:

Os Cursos de Formação Inicial Continuada (FIC), Módulo Convívio e Mundo do Trabalho, correspondem a Tipificação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Modalidade CEDESP, instruído por SMADS e estão formalizados de acordo com a matéria específica ofertada aos usuários interessados e previstos no Plano de Ação, compreendendo todas as suas dimensões.



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

Complementam essas ações, as atividades previstas no semestre que envolvem a família para o fortalecimento de vínculos em atividades sócio culturais durante o semestre.

O proposto no Plano de Ação, estará articulado com os outros serviços no território para uma ação integral e intersetorial, respondendo assim às necessidades do usuário em situação de vulnerabilidade.

O Serviço proporcionará um dia no mês para realizar atividades com os profissionais para formação, planejamento e avaliação.

As atividades realizadas podem ainda ter participação em eventos, visitas a espaços culturais, visitas em outros serviços da rede socioassistencial, palestras, oficinas, entre outros.

As atividades desenvolvidas devem atender aos interesses e peculiaridades dos usuários, propiciando a participação cidadã e o desenvolvimento de competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

. Este Serviço organizará e publicará a grade de atividades semanal, por grupo, destacando as atividades realizadas nos três módulos, garantindo 20 horas semanais de atividades.

. Realizará, no mínimo, uma atividade coletiva externa por semestre.

7.4 . Mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação:

O Serviço proporá recursos para apurar a satisfação dos usuários e famílias sobre as ofertas do atendimento. Esses recursos variam pela periodicidade da maneira como são aplicados no serviço, sendo:

- De forma contínua através de recurso que facilita o colhimento de sugestões, escuta de sugestões e registro de rodas de conversa em caderno de sugestões;
- De forma semestral através de avaliação em formulário físico elaborado para preenchimento presencial dos usuários com no mínimo 20% de participação.



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

O Serviço visa ampliar a forma de avaliação, já implantada e organizada para colher dados estatísticos que monitoram o alcance das metas e satisfação no atendimento aos usuários durante os Cursos ofertados

8. RECURSOS HUMANOS

Capacitação:

A Instituição proporcionará oportunidades para que os profissionais possam participar de ações formativas que agreguem as suas funções junto aos usuários. Essas ações formativas deverão ser realizadas no mínimo uma vez por semestre para todos os trabalhadores de acordo com a sua função no Serviço.

As capacitações poderão ser promovidas pela SMADS, através do CRAS de referência ou outras instituições parceiras. O serviço visa trabalhar através de articulação com a rede pública para aproveitar as oportunidades de capacitação gratuita.

Quadro de Recursos Humanos

O Serviço terá como referência as orientações encontradas na Tipificação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Modalidade CEDESP, na Instrução Normativa 03/SMADS/2018, alterada pela Instrução Normativa SMADS nº 1 de 06 de março de 2019 e demais normativas vigentes, atentando quanto ao nível de escolaridade, a carga horária e demais requisitos cabíveis.

O quadro de RH estará completo em relação ao definido pela legislação

A OSC apresentará a relação nominal dos funcionários e comprovação do cumprimento da qualificação técnica exigida para a contratação. A saber:

*Quadro de Recursos Humanos – SFV Modalidade CEDESP			
Quantidade	Função	Formação	Carga Horária
01	Gerente de Serviço II	Superior	40 h. semanais
01	Assistente Técnico II	Superior	40 h. semanais
06	Técnicos Especializados	Nível Médio	40 h. semanais
01	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	40 h. semanais



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

01	Cozinheiro	Ensino Fundamental	40 h. semanais
03	Agentes Operacionais	Alfabetizados	40 h. semanais
*Obs: Detalhamento do RH previsto para este Serviço, a seguir.			

Recursos Humanos na gestão do Serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecidos na Portaria 46/SMADS/2010, quanto aos profissionais e sua formação, carga horária, habilidades, função e competência:

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Gerente de Serviço II	40 h. semanais	Superior
<p>Competências: Responsável pela gerência dos serviços de Proteção Social Básica</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">* 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, 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;* Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;* Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, supervisor do serviço;* Emitir relatórios quando solicitado;* Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;* Em conjunto com a equipe técnica para a 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 técnico do CRAS supervisor do serviço;* Apresentar mensalmente promover reuniões de avaliação de atividades em os comprovantes fiscais de prestação de contas e a DESP para a UPC em acordo com a legislação vigente e trimestralmente, apresentar a DEGREE e * Elaborar		



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

com o técnico do CRAS supervisor do serviço o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário.

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 –Assistente Técnico II	40 h. semanais	Superior

Competências: Exerce suporte técnico ao gerente de serviço no trabalho desenvolvido pela Proteção Social Básica

Atribuições:

- * Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;
- * Realizar visita domiciliar, quando necessário, produzindo relatórios pertinentes a sua área de atuação;
- * Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e, após matrícula efetuada, encaminhá-lo ao CRAS para inclusão no CADÚNICO;
- * Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;
- * Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família;
- * Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- * Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;
- * Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos se 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;
- * Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com o técnico supervisor do CRAS os casos que necessitem de providências;
- * Organizar e executar ações com os usuários e sua família, 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 e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo so Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-46

o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;

- * Responsabilizar-se pela referência e contra-referência no atendimento dos usuários;
- * Acompanhar o desenvolvimento dos educadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais;
- * Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento);
- * Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade;
- * Articular ações em rede para a potencialização da inserção no mundo do trabalho;
- * Assessorar o gerente na supervisão das atividades administrativas, pedagógicas, sociais e/ou tecnológicas;
- * Substituir o gerente do serviço quando por ele designado ou na sua ausência.

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
6-Técnicos Especializados	40h Semanais	Nível Médio

Competências: Exerce atividades de orientação social e educativa junto aos usuários, de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida.

Atribuições:

- * Realizar atividade socioeducativa voltada aos interesses e necessidades dos usuários, de acordo com as normativas técnicas previstas na Política Pública de Assistência Social;
- * Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas aos módulos I, II ou III, com responsabilidade, ética e postura profissional adequada.
- * Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida, observando as possíveis dificuldades dos usuários e propondo em conjunto com a equipe técnica do CEDESP atividades para superação das mesmas;
- * Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território, quando necessário, para as atividades propostas;
- * Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;