



COLOMBA PASCAL

Técnicas de produção da Colomba Pascal.

Dosagem e funções dos ingredientes : a manteiga, as gemas, os ovos inteiros, o sal, as raspas de casca de laranja, a essência de laranja, o leite e a farinha de trigo.

Manuseio de forno, masseira, divisórias, modeladora, Câmara fria, câmara climática, bateadeira, cilindro e balanças.

• Junho/Novembro

Torta de frios, empadas e tortinha de frango.

Salgadinhos assados para festa diversos sabores (calabresa, queijo, atum, aliche e bacalhau) e petifoor salgado.

Palha italiana, recheio de creme, sonho assado e frito

Rocambole decorado (fatias).

Petifoor, peti-gateau e pão de ló.

Maria- mole, suspiro e dantop

Bombocado de queijo, biscoito de champagne e casadinho.

Fatia de nozes e tacinhas de chocolate.

Técnicas de decoração de bolo.

• Dezembro

Técnicas de produção de Panetones.

Dosagem e funções dos ingredientes : fermento biológico, farinha de trigo, açúcar, sal, manteiga, gordura vegetal hidrogenada, leite, ovos.

Manuseio de forno, masseira, divisórias, modeladora, Câmara fria, câmara climática, bateadeira, cilindro e balanças.



<u>Eixo Tecnológico</u>	<u>Curso Ofertado:</u>
..Produção Cultural e Design	Costureiro/ Modelista

- **Fevereiro/ Julho**
- **Apresentações**

Currículo profissional
Objetivos e Grade curricular do curso
Maquinário da Oficina
Espaço Biasi
Orientação de normas Internas.

- **Início de Conteúdo Teórico.**

1.Planejamento de Criação e Coleção.

- 1.1- Moda: Origem e Conceito
- 1.2- Ciclo de Moda/ Tipos de consumidores
- 1.3- Alta Moda
- 1.4- Prêt-à-porter
 - 1.4.1- Produção Vertical
 - 1.4.2- Produção Horizontal
- 1.5- Coleção.
 - 1.5.1- Perfil do Consumidor
 - 1.5.2- Identidade da Marca
 - 1.5.3- Tema da Coleção
 - a- Estudo do tema
 - 1.5.4- Proposta de Cores / Materiais/ Silhuetas.

Março/Agosto

- 1.5.5- Famílias de Coleção
- 1.5.6- Mix de Produtos
- 1.5.7- Painéis Semânticos
 - a) Tema
 - b) Público Alvo
 - c) Life Style
 - d) Segmento
 - e) Ocasião de Uso
 - f) Painel de cor com numeração panetone



g) Painel de aviamentos com descrição.

1.5.5- Trabalho Sobre Estudo Do tema

1.6 Conceito.

1.6.1- Apresentação de Tipos de Conceito

1.6.2- Criando um Olhar Conceitual.

1.6.1- Trabalho com recortes de Revista

2. Avaliação

3. Início de Desenvolvimento de TCC.

3.1 Coordenadas/ Roteiro do TCC.

3.2 Organizar Grupos para desenvolvimento dos trabalhos.

Turma da Tarde 3.3 "Coco antes de Chanel"

Turma da Noite 3.3 Análise dos temas sugeridos para trabalho final do curso

3.3.1- Os temas irão surgindo e terá de ser definido em grupo para que no encerramento do curso a Mostra de resultados possa ser concretizada.

3- Marketing

- Mercado/ Público Alvo.
- Segmentação de Mercado
- Briefing
- Briefing de empresa
- Briefing de Coleção
- Análise de Concorrente
- Análise de Público alvo-
- Estudo de Tribos Urbanas.

Abril/Setembro

5-Tecnologia Têxtil.

- Tecidos
- Fibras
- Fibras Naturais
- Fibras Químicas
- Tipos de Tecidos

a-) Tecido Plano

b-) Malha Circular

c-) Malha Retilínea



d-) Rendas

e-) TNT.

6- Avaliação

7- 7- Aviamentos

Classificações de aviamentos.

8- Sequência de desenvolvimento de TCC.

9- Elementos do Design

a) Linha

b) Cor

c) Textura

d) Padronagem

e) Silhueta

f) Forma

Maio/Octubro

• 10- Início de Aulas Práticas.

- Modelagem.

a) Apresentação de ferramentas para molde

b) Tirar medidas da(o) modelo

c) Cálculos para modelagens Planas.

Modelagem plana

d) Molde de Saia básica reta

e) Molde de Saia básica evasê

f) Molde de Saia godê

g) Molde de Vestido tubinho

h) Molde de Calça Feminina

i) Moulagem. (se possível).

j) Informações para corte.

k) Preenchimento de ficha técnica.

- Risco do tecido

- Enfesto

- Corte

- Tipos de máquinas de corte

a) Máquinas Verticais.

b) Máquinas Horizontais.

c) Máquinas de Enfesto.





10.5- Avaliações de Modelagem Prática e Teórica.

Junho/Novembro.

- Costura.

- a) Tipos de máquinas e suas funções.
- b) Exercício Linhas retas e curvas em papel sulfite
- c) Alinhar a máquina reta.
- d) Regulagem da máquina reta
- e) Exercício Linhas retas e curvas em tecido cru.
- f) Confeção de Ecobag.
- g) Colocar Zíper
- h) Confeção de Saia Reta.

• Julho/ Dezembro

10.7 Avaliação Costura.

- 11-Início da Confeção das Roupas para o Desfile de TCC
 - 11.1 Desfile
- 12 - Fechamento do desenvolvimento de TCC.
- 13- Apresentação de TCC em Power Point.

<u>Eixo Tecnológico</u>	<u>Curso Ofertado:</u>
.Gestão e Negócio	Práticas Administrativas

Fevereiro/Agosto

Módulo 1.

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

Março/Setembro

1. 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

Módulo 2.

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

Abril/Outubro

Parte III

1. Modalidades de Operações com Mercadorias

2. Operações sobre Títulos

Trabalho de Assimilação dos assuntos estudados

Administração do tempo

Texto

Vídeo





Módulo 3

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



Maio/Novembro

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

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

Junho/Dezembro

Módulo 4.

Tema:

Recursos Humanos

1 – Conceitos iniciais e admissão

- Empregador
- Empregado
- Recrutamento e seleção
- Recrutamento
- Seleção
- Admissão
- Atividades

1 – Segurança, medicina e previdência social

- Segurança e medicina do trabalho
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Atividades

2 – Livro de registro, PIS e contrato de experiência.



- Livro ou ficha de registro de empregados
 - PIS
 - Contrato de experiência
 - Jornada de trabalho
 - Intervalos durante a jornada de trabalho
 - Atividades
- 3 – 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
- 4 – Faltas e a diferença entre licenças e dispensas
- Faltas
 - Atrasos
 - Licença – maternidade
 - Licença – paternidade
 - Alistamento militar
 - Atestados médicos
- Atividades**
- 5 – Absenteísmo, vale – transporte e outros benefícios
- Rotatividade no quadro de funcionários
 - Absenteísmo
 - Vale – transporte
 - Benefícios
 - Atividades
- 6 – O que é salário?
- Salário
 - Tipos de Salários
 - Previdência Social
 - Salário – família
 - Horas extras
 - DSR (Descanso Semana Remunerado)
 - Atividades
- 7 – Adicionais e encargos



- Adicional de insalubridade
- Adicional de periculosidade
- Adicional
- Encargos sociais
- INSS
- RAT
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- Férias
- Atividades

8 – 13º Salário e encargos à rescisão

- 13º Salário
- Rescisão
- Seguro desemprego
- Folha de Pagamento
- Atividades

9 - Acordos e dissídios

- RAIS
- RAIS negativa
- GAGED
- Acordo e dissídio coletivo
- Dissídio coletivo
- Atividade

Apresentação do trabalho final de curso: Montar uma empresa

<u>Eixo Tecnológico</u>	<u>Curso Ofertado:</u>
Informação e Comunicação	Operador de Computador

Fevereiro a Dezembro

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
- História 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
- 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



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 90.864

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo sob Nº 3.166

C.N.P.J. 48.533.725/0001-46

- 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 pagina
- Auto formatação
- Verificando ortografia
- Exercícios
- Avaliação Excel
- PowerPoint
- Executando trabalho
- Criando uma apresentação
- Formatando apresentação
- Alterando layout de slide
- Esquema de cores
- 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
- Excluindo banco de dados

A organização curricular destes cursos contemplará estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, raciocínio lógico, formando técnicos que trabalhem em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O Projeto ainda conta com 03 eixos de aprendizagem e cultural que agrega o aprendizado dos usuários.

São eles:

TIPO DE ATIVIDADE	OBJETIVO
Atividades Teatrais	Os usuários tem contato com atividades teatrais experimentando vivências que agregam seu conhecimento.
Atividades de Língua Inglesa	Os usuários da Oficina de Administração tem contato com a Língua Inglesa 01 vez por semana, onde é proporcionado contato com um idioma que valoriza seu currículo.
Atividades de gastronômicas	As atividades gastronômicas foram realizadas com os usuários em vivências que agregaram a organização de eventos realizados com os usuários e seus familiares como o Jantar da Família.



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 ao Nº 3.198

CNPJ nº 06.533.725/0001-45

6.1 Público Alvo: ~~Jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social do~~ distrito de Vila Guilherme bairros circunvizinhos.

Portaria 26/2014/SMADS- Dispõe sobre a alteração das Portarias 46e 47 no que diz respeito a alteração do Serviço da Rede da Proteção Social Básica denominada CEDESP-

Critérios de Elegibilidades: Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Modalidade – Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos - CEDESP

6.2 Informações das instalações a serem utilizadas.

A ONG BIASI possui 2 (dois) prédios conjugados. Um deles com 5 (cinco) andares onde se destina funcionar o Projeto CEDESP. Nele também funciona o nosso Projeto CCA. Tornando os espaços utilizados no que chamamos de múltiplo uso .

No outro prédio, funciona uma CEI, mas o seu refeitório é único e utilizado por todos os Projetos da ONG. Alguns espaços e ou salas são reservadas exclusivamente para realização deste Serviço, hora apresentado. Conforme segue quadro abaixo:

Ordem	Ambiente	Metragem Em M ²	Instalação/Atividade Desenvolvida	Equipamentos/Mobiliário/ Material
01	Recepção	12m2	Atendimento ao público em geral	Mesas, cadeiras, balcão atendimento computador e telefone
02	Coordenação Pedagógica	12m2	Documentação, orientação e entrevistas	Mesas, cadeiras, computador
03	Padaria Escola	64m2	Aulas de Panificação	Equipamentos, mesas, masseira, forno, câmara fria, geladeira, Equipamento de Higiene, Possui banheiro



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 sob Nº 3.186

C.N.P.J. 48.533.725/0001-48

04	Recepção da Padaria Escola	32m2	Espaço de convivência e aprendizagem	Mesas, cadeiras, balcão refrigerado, data show, computador. Possui banheiro p/ ambos os sexos.
05	Práticas Administrativas	52m2	Atividades de Práticas Administrativas	Mesa, cadeiras, quadro branco, estante, TV e video.
06	Oficina de Costura	58m2	Atividades de idealização, corte e costura	Máquinas diversas, bancada, mesas, cadeiras, armários.
07	Laboratório de Informática	38m2	Aulas de Informática	Computadores com internet, quadro branco, mesas e cadeiras.
08	Salão Social	170m2	Usos diversos, aulas de cidadania, reuniões e palestras, recreação.	Data Show, Palco, Equipamento de Som, mesas e cadeiras. Jogos de mesa.
09	Solário	150m2	Lazer e confraternização	Mesas, cadeiras, churrasqueira
10	Banheiros* Masculino e Feminino.	5,64m2	*Obs: Total de 5 (cinco) banheiros destinados ao público deste projeto. 2 p/ andar.	Pia, vaso, espelho.
11	Cozinha	90m2	Confecção de alimentação aos usuários da ONG e seus convênios.	Fogão, pias, Câmara Fria, bancadas, pratos, copos, talheres
12	Refeitório	180m2	Almoço, lanche, jantar dos usuários da ONG	Mesas c/ assento. Pias e balcão Self Service climatizado.

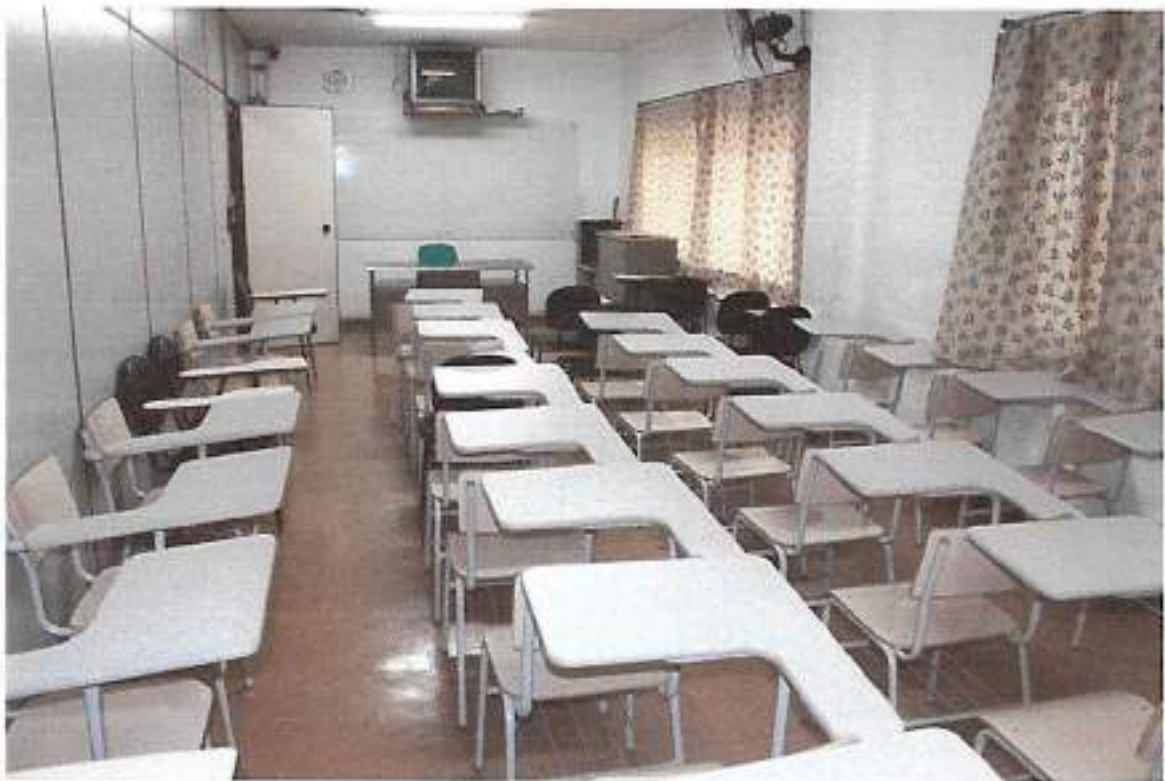
Panificação e Confeitaria



Moda e Desing



Práticas Administrativas



Informática



Biblioteca



Salão Social



Cozinha



Solário



Handwritten signature or mark.

Cozinha (Interna)





6.3 - Conforme orientação técnica o Projeto se pauta na vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS/ Proteção Social Básica / Cras/ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais bem como gestão integrada de Serviços, Benefícios de Transferência de Renda e ou outros benefícios que lhe for típico e ou de direito.

6.4 - FORMA DE ACESSO DOS USUÁRIOS E CONTROLE DA DEMANDA OFERTADA – Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Modalidade- Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos- CEDESP

a) A forma de acesso se dará pela demanda encaminhada e ou validada pelo CRAS de abrangência. Em acordo com a Resolução CIT n º 01/2009. A ONG poderá incluir 40% dos usuários preferencialmente de seu território, com validação feita pelo CRAS de abrangência e destinará 60% de sua capacidade aos encaminhamentos realizados pelo CRAS de referência.

b) A demanda que acessar diretamente o serviço através de : procura espontânea pelo encaminhamento da rede socioassistencial e demais políticas públicas, por meio dos órgãos do sistema de garantia de direitos, poderá fazer sua matrícula no serviço e , em seguida, será encaminhado ao CRAS de abrangência para inclusão no Cadúnico.

c) O usuário deve atender aos pré-requisitos necessários para participação nos cursos FIC, o que diz respeito aos conhecimentos básicos de comunicação e expressão e raciocínio lógico, minimamente.

d) A inclusão dos usuários deverá também respeitar a data de início das atividades do semestre e os casos excepcionais serão avaliados pelo gestor CEDESP, em conjunto com o técnico supervisor do serviço, para a possibilidade de inclusão, desde que não haja prejuízo para o desenvolvimento do usuário e das atividades como um todo.

6.5 -A metodologia a ser aplicada neste Projeto em nossa ONG, tem como base as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes Nacionais-LOAS,PNAS,SUAS/ Proteção Básica/ CRAS, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais , Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios de Transferência de Renda, configurando diversas estratégias socioeducativas que objetivam proporcionar uma aprendizagem integral a partir de diversas ações



e práticas educacionais e culturais, tendo como objetivo geral, o desenvolvimento das capacidades singulares do usuário, sendo amplamente

norteadas por valores e competências pessoais e sociais, ocorrem em contextos intencionais, quando necessidades e propósitos de aprendizagem são significativos, partilhados pelos atores nele envolvidos e quando apresentam sentidos reais e comuns a todos,

Considerando:

- a) O contexto sócio histórico e as especificidades do ciclo de vida dos usuários;
- b) Objetivos, curiosidades e necessidades dos usuários e de suas famílias;
- c) O desenvolvimento de competências específicas: fluência comunicativa, domínio de linguagem multimídia;
- d) Capacidade reflexiva que assegure ao usuário a convivência social e a participação cidadã;
- e) A importância da cultura, das artes e do esporte como mediações privilegiadas no desenvolvimento individual;

E ainda:

- f) Garantir a intencionalidade da ação do educador na seleção e organização de conteúdos socioeducativos compreendida como uma intervenção formadora, planejada e participativa;
- g) Criar situações desafiadoras e que estimulem a capacidade reflexiva e crítica na construção e reconstrução de suas vivências na família, na escola, na comunidade e na sociedade, contribuindo para o processo de formação de sua identidade pessoal;
- h) Proporcionar avanço além da escolaridade padrão numa formação técnica básica que o prepare para o mundo do trabalho, incentivando-o a participação na vida pública;
- i) Facilitar a convivência e a solidariedade, num movimento dinâmico de rede com outras políticas setoriais afins tais como aquelas da educação, da saúde, cultura, esporte e lazer, maio ambiente, saúde e trabalho ofertadas no território e ou região.

6.6 – FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Declaração Mensal de Execução do Serviço – DEMES

- Percentual de usuários que concluíram o curso em relação a meta conveniada (semestral)- Meta 95% ou mais.



- Percentual médio de adolescentes de 15 a 17 anos que frequentam o ensino formal durante o trimestre- Meta 100%
- Percentual médio de pessoas com deficiência durante o trimestre. Meta de 5% ou mais.
- Percentual de usuários que possuam perfil para PTR, ingressantes no trimestre, e que foram encaminhadas para inclusão em Programas de Transferência de Renda.- Meta 100%

6.7- DEMONSTRAÇÃO DE METODOLOGIA DO TRABALHO SOCIAL COM AS FAMÍLIAS

- a. - O trabalho com a família: possibilitar o desenvolvimento, a autonomia e fortalecimento da função protetiva das famílias usuárias;
- b. - propiciar o fortalecimento do convívio, familiar e comunitária bem como garantir o acesso as redes setoriais e socioassistenciais.
- c. - Realizando atividades individualizadas à Família objetivando a superação das vulnerabilidades identificadas e o fortalecimento de sua função protetiva e o desenvolvimento de sua autonomia.
- d. - Prevendo na programação: o acolhimento, a escuta, a visita domiciliar; orientação e encaminhamento ao CRAS e a outras políticas públicas; elaboração de relatórios; manutenção de prontuários e registro de informações de gestão definidos por SMADS.
- e. - Na convivência social com os usuários do Projeto, serão ofertadas atividades de interação familiar tais como:
Reunião com os familiares a cada três meses no mínimo, previsto da programação do Projeto, promover também:
Encontros com a Família em datas comemorativas prevista no Calendário da ONG: Festa Junina, Jantar com a Família, além de Reuniões para troca de ideias, Saraus entre outras atividades culturais e de lazer.
- f. - Também oportunizará em roda de conversa, temas referentes à vida social do usuário podendo se abordar temas de relevância e de interesse tais como:

- .Direitos Humanos,
- .Saúde,
- .Meio Ambiente,
- .Profissão e Trabalho,
- .Cultura,
- .Esporte e Lazer



6.8 Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas setoriais, no âmbito territorial.

A ONG BIASI hoje se encontra articulada com outros setores da Rede de Assistência, com o objetivo de oportunizar melhorias na qualidade de vida de seus assistidos e diante das demandas que lhe surgem providencia encaminhamentos nas diversas Áreas: Educação, Saúde, Trabalho e lazer, bem como se articula junto ao seu voluntariado para encaminhamentos mais específicos.

O Serviço deverá desenvolver, 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.

O trabalho de encaminhamento junto a postos de saúde para tratamentos específicos e Serviços de acompanhamento psicológicos (CAPS).

O trabalho de parceria com as escolas de forma a facilitar o ingresso dos adolescentes para assistência em forma de encaminhamento.

O contato com programas de jovem aprendiz para o ingresso no mundo do trabalho e possibilidades de emprego para os adultos junto aso colaboradores da Instituição.

Dentro desta Proposta caberá:

- Uma atividade semestral que possibilite identificar os desafios e potencialidades do território;
- Articulação com o CRAS, com a rede socioassistencial e com a rede intersetorial;
- Atividades que demonstrem de que modo o serviço está referenciado ao CRAS e como é feita a articulação com a rede socioassistencial do território e a rede intersetorial.
- Articulações intersetoriais a fim de garantir a proteção integral a todos que dela necessitarem.

Tendo como metas:

- Identificar, mapear e manter atualizada a relação de serviços socioassistenciais e intersetoriais do território;
- Estabelecer interlocução com os demais serviços através da divulgação do serviço por meio da participação em fóruns, redes etc.





- Realizar no mínimo uma atividade semestral, envolvendo os usuários, suas famílias e a comunidade, que possibilite identificar os desafios e potencialidades do território para a execução do serviço;
- Publicizar a grade de horários para atendimento das demandas encaminhadas pela rede socioassistencial e intersetorial.

Propondo a:

GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA, que preconiza:

A implantação do Protocolo de Gestão Integrada, diretriz apontada pelo MDS para os serviços de Proteção Social, encaminhado os usuários para o acesso a:

.Programa Bolsa Família;

.Benefício de Prestação Continuada: BCP – Idoso ou Deficiente;

Bem como:

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

“Designa-se atendimento à 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 gestor do serviço a articulação com a rede de serviços socioassistenciais do seu território para o acesso prioritário destas famílias, a fim de que o acesso aos serviços socioassistenciais não se restrinja à política de assistência social, mas seja ampliado para as demais políticas sociais, como preconiza o SUAS.

Fluxos e procedimentos:

Para o Programa de Transferência de Renda Ação Jovem:

Os usuários na idade de 15 a 24 anos, inseridos no serviço, deverão fazer parte do Programa Ação Jovem, benefício de transferência de renda que tem como objetivo promover a inclusão social dos jovens, pertencentes a famílias com renda per capita mensal de até meio salário mínimo nacional. Caberá ao serviço proporcionar 80 horas de ações denominadas complementares, como parte dos pré-requisitos para o recebimento do benefício, durante o tempo em que estiver matriculado no mesmo, em cumprimento de todo curso (440 horas diurno ou 330 horas noturno).

O serviço deverá informar aos usuários os critérios de elegibilidade e de condicionalidades para participar do Programa.



6.9 - Recursos Humanos na gestão do Serviço:

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
D1 – Gerente de Serviço II	40 h. semanais	Superior

Competências: Responsável pela gerência dos serviços de Proteção Social Básica

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



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Utilidade Pública Municipal Decreto Nº 17.409

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Utilidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo sob Nº 3.188

C.N.P.J. 46.533.725/0001-45

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 sob Nº 3.186

C.N.P.J. 46.533.725/0001-48

- * 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;
- * Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
- * Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando à equipe técnica eventuais problemas;
- * Informar e discutir com os usuários os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações;



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 99.664

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo ao Nº 3.100

C.N.P.J. 48.533.725/0001-45

- * Informar ao gerente sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;
- * Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Aux. Administrativo	40h Semanais	Nível Médio
Competências: Executa serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do gerente.		
Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none">* 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 nos processos administrativos de compras, estoques e organização do serviço;* 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 disponibilizado pela SMADS;* Participar do preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros.		

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Cozinheiro	40h Semanais	Ensino Fundamental
Competências: Responsável pela preparação de refeições segundo cardápio estabelecido e pelo controle e organização geral da cozinha e despensa.		
Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none">* Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;* Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele		



designadas;

* Realizar 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, mantendo-os sempre em boas condições de uso.

Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:

* Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;

* Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;

* Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
03 – Agente Operacional	40h Semanais	Alfabetizado

Competências: Executa serviços de higienização, limpeza, arrumação e manutenção; auxilia na preparação de refeições; zela e vigia o espaço físico do serviço, quando for o caso.

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;

* Realizar 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, mantendo-os sempre em boas condições de uso.

Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:

* Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;

* Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;

* Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Unidade Pública Municipal Decreto Nº 17.499

Unidade Pública Estadual Lei Nº 3.344

Unidade Pública Federal Decreto Nº 90.564

Registrada na Secretaria de Promoção Social de São Paulo sob Nº 3.188

C.N.P.J. 46.533.725/0001-40

10 – INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Os indicadores de avaliação e as metas previstas deverão estar no mínimo de acordo com o preceituado no parágrafo 4º, do

artigo 15 da Portaria 55/SMADS/2017.

INDICADOR	DESCRIÇÃO	MONITORAMENTO	CRONOGRAMA
Espaço Físico: Ambiente acolhedor	Todos os ambientes da instituição são acolhedores e organizados, separados por segmento.	O monitoramento dos espaços recebe as orientações e sugestões do Supervisor Técnico junto ao CRAS. Os usuários expressam suas avaliações diariamente em rodas de conversa ou nas aulas de Cidadania nas quais o módulo Convívio aborda entre muitos temas as demandas dos usuários assim como suas opiniões e sugestões como contribuição para o aperfeiçoamento do trabalho. A atividade citada acima está prevista na GRAS.	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre.



Centro de Promoção Social "Cônego Luiz Biasi"

Lei Municipal Decreto Nº 12.489

Lei Estadual Lei Nº 3.344

Lei Federal Decreto Nº 90.564

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

CNPJ: 44.533.725/0001-48

GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS			
Accesibilidade	Os prédios são adaptados para acessibilidade para atender ao público com necessidades especiais como: rampa de acesso, elevador e banheiro adaptado para deficiente.	E posteriormente em forma de questionário físico, para todas as oficinas. Os usuários expressam suas avaliações diariamente em rodas de conversa ou nas aulas de cidadania e posteriormente em forma de questionário físico, para todas as oficinas.	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre
Acompanhamento das propostas de flexibilização	A equipe administrativa e financeira acompanha e administra a flexibilização de todos os recursos conforme dita Portaria 55 Artigo 70 - Desde que haja autorização previa do Gestor da Parceria, é permitida a flexibilização mensal de recursos, assim considerada a transferência de valores dos custos diretos entre os custos diretos e indiretos, sendo ainda permitida, no tocante aos custos diretos, a transferência de valores entre as categorias previstas	E monitorado pelo Gerente do Serviço e da Equipe Diretiva	A avaliação é feita pela Equipe Diretiva, composta por diretores da Instituição e Coordenador Geral realizada quinzenalmente.