

## ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### GABINETE DA SECRETÁRIA

#### SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SAS PINHEIROS

##### DESPACHO DE SUSPENSÃO DA CERTIFICAÇÃO NA SMADS

Considerando o disposto no artigo 18 na Portaria 005/SMADS/2012 que dispõe sobre a outorga de mérito social e certificação na SMADS e conforme informado por meio do Ofício nº 039/SMADS/SAS-Pinheiros/2014 de 21/07/2014, SUSPENDO até 31/01/15, a certificação de matrícula da organização OBRAS PROMOCIONAIS DE CRISTO RESSUSCITADO. A organização poderá ingressar com recurso na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS no prazo de quinze dias a contar da data de publicação no DOC, observados os termos estabelecidos na Portaria 005/SMADS/2012, art. 19, Inciso I. A suspensão da certificação inabilita a entidade/organização apresentar proposta de prestação de serviços de assistência social a ser debatida em audiência pública para fins de formalização de convênio com SMADS. Não havendo a manifestação no prazo previsto e a regularização da situação, esta Pasta adotará as providências de cancelamento da certificação.

#### SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS ITAIM PAULISTA – RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NO DOC. DE 29/04/2014, PAG. 54

##### DESPACHO DE SUSPENSÃO DA CERTIFICAÇÃO NA SMADS

Onde se lê:

... a certificação de matrícula ...

Leia-se:

... a certificação de credenciamento...

#### SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ITAIM PAULISTA – SAS/IT - DESPACHO DE REATIVAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO NA SMADS

Considerando a Portaria 005/SMADS/2012 que dispõe sobre a outorga de mérito social e certificação na SMADS, a competência da SAS na concessão do certificado de credenciamento disposta no artigo 14, REATIVO A CERTIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO da organização Casa de Isabel – Centro de Apoio à Mulher, à Criança e o Adolescente Vítimas de Violência Doméstica e situação de Risco a partir de 29/07/2014 por haver regularizado as questões que ocasionaram a referida suspensão.

#### COMUNICADO DE REDESIGNAÇÃO DE DATA EM DOC.

COMUNICADO SAS PERUS – EDITAL 095/SMADS/2014 – PROCESSO Nº 2014-0.189.135-3 – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV – MODALIDADE: CENTRO PARA JUVENTUDE - CJ – 60 VAGAS – DISTRITOS: PERUS

Fica designada a data de entrega de propostas para o dia 19/08/2014, das 9h00 às 14h00, no SAS PERUS – Rua Padre Manuel Campello, 40 – Sala de Supervisão – Perus.

#### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### RESOLUÇÃO COMAS - SP Nº 837 DE 29 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre aprovação da Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, como modalidade Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos – CEDESP

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP, no uso das competências que lhe conferem a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, conforme redação da Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011; a Lei Municipal nº 12.524, de 1 de dezembro de 1997; o Decreto nº 38.877, de 21 de dezembro de 1999; o artigo 3º, o inciso XII, XV do Regimento Interno (Resolução COMAS-SP nº 568/2012), na reunião ordinária de 29 de julho de 2014 e

Considerando a Resolução COMAS/SP nº 829/2014 de 16 de julho de 2014 que dispõe sobre a aprovação do reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, como modalidade Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos – CEDESP

RESOLVE:

Artigo 1º – Aprovar a Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, modalidade Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos – CEDESP, conforme Anexo I;

Parágrafo Único: O conjunto mínimo de materiais pedagógicos para a execução do serviço será matéria de discussão na revisão da Portaria 47/2010/SMADS em conjunto com o GT CEDESP.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, ficando revogadas as disposições em contrário.

CARLOS NAMBU

Presidente

COMAS-SP

ANEXO I

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS MODALIDADE: CEDESP

CARACTERIZAÇÃO

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Modalidade CEDESP atende pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social de 15 a 59 anos. É um espaço de referência para o desenvolvimento de ações socioeducativas para jovens e adultos. Visa ofertar proteção social para usuários em situação de vulnerabilidade e risco social por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, oportunizando o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo. Propicia o desenvolvimento da autonomia, do protagonismo social e da formação cidadã e ainda contribui para o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como um direito de cidadania.

O curso formativo é organizado por semestre em três módulos. São eles: Módulo I - Convívio, com oferta mínima de 120 horas para o período diurno e 80 horas para o período noturno, o Módulo II - Mundo do Trabalho e o Módulo III: Formação Inicial e Continuada – FIC que juntos devem perfazer um total de 440 horas para o período diurno e 330 horas para o período noturno.

Forma de acesso

A forma de acesso se dará pela demanda encaminhada e/ou validada pelo CRAS de abrangência. As organizações sociais conveniadas poderão fazer a inclusão de 40% dos usuários preferencialmente, do seu território, desde que sejam validados pelo técnico de referência do CRAS, supervisor do serviço, e deverão destinar 60% de sua capacidade de atendimento aos encaminhamentos realizados pelo CRAS de abrangência, conforme Resolução CIT nº 01/2009.

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 encaminhada ao CRAS de abrangência para a inclusão do usuário no Cadúncio.

O usuário deve atender aos pré-requisitos necessários para a participação nos cursos FIC, no que diz respeito aos conheci-

mentos básicos de comunicação e expressão e raciocínio lógico, minimamente.

A inclusão dos usuários deverá também respeitar a data de início das atividades do semestre e os casos excepcionais serão avaliados pelo gestor do 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.

OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Na operacionalização do serviço socioassistencial, encontram-se 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.

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 a 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 Cadúncio 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.

O nome do usuário deverá ser apontado no Controle de Frequência Diária do grupo que irá frequentar.

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 Proseguimento: 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.

Recursos humanos

A equipe de referência para o serviço é constituída por profissionais de diferentes áreas. O perfil dos profissionais deve ser compatível com as atividades inerentes à função, formando uma equipe interdisciplinar. O trabalho de profissionais de diversas áreas proporciona a sinergia de diferentes saberes e possibilita a oferta qualificada do serviço na conquista de seus objetivos, tornando-se necessárias a qualificação e a capacitação constantes dos profissionais para o planejamento e a execução das atividades que serão desenvolvidas.

Gerente de Serviço II

Perfil:

Escolaridade de nível superior com desejável experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou serviços socioassistenciais, 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, 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 instrumentos 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;

\* Promover reuniões de avaliação de atividades 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 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.

Técnico

Perfil:

Escolaridade de nível superior, preferencialmente, com experiência técnica na área de formação para atuação no âmbito socioassistencial.

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 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 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.

Técnico Especializado I

Perfil:

Escolaridade de nível médio, com conhecimento ou experiência na área de atuação técnica.

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;

\* 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 do serviço.

Auxiliar Administrativo

Perfil:

Escolaridade de nível médio, com experiência comprovada nas rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório. Imprescindível conhecimento de 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 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.

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 pela 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;

\* Afixar o cardápio semanal em local visível.

Agente Operacional

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;

\* 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.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

A organização e o funcionamento das ações socioeducativas do SCFV – Modalidade - Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo - CEDESP iniciam-se com as atividades de planejamento, que é uma ferramenta utilizada para estudar as situações, prever limites e possibilidades, propor objetivos e definir estratégias. O planejamento é um processo participativo, coletivo, grupal e em sua realização deve ser garantida a participação de todos os atores envolvidos: a equipe de organização, formada pelos profissionais do quadro de RH, os usuários e suas famílias e os parceiros do território. Visa garantir padrão de qualidade das ações, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pela SMADS.

Os documentos elencados abaixo se constituem em importantes subsídios técnicos a serem utilizados pelo quadro de RH, durante o processo de formulação do planejamento das ações socioassistenciais do serviço, por isso os mesmos estão disponibilizados no site da SMADS, na página da Proteção Social Básica. São eles:

\* Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências, com a adição da resolução nº 13, de 13 de maio de 2014, que inclui na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

\* Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, material produzido pelo MDS e disponível no site: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/secretaria-nacional-de-assistencia-social-snas/cadernos/concepcao-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos/concepcao-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>

\* Traçado Metodológico do Projovem Adolescente, material produzido pelo MDS, no site: [http://social.mg.gov.br/images/documentos/Subsecretaria\\_Assistencia\\_Social/bb%20virtual/Caderno\\_02\\_Tracado\\_Metodologico.pdf](http://social.mg.gov.br/images/documentos/Subsecretaria_Assistencia_Social/bb%20virtual/Caderno_02_Tracado_Metodologico.pdf)

\* Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada, estabelecido pela Portaria nº 899 de 20 de setembro/2013 do MEC, disponível em <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>

Com a Portaria nº 46/SMADS/2010, a Grade de Atividades Semestral (GRAS) é o documento que orienta o planejamento das atividades do Serviço Socioassistencial, destacando-se aquelas destinadas aos usuários, às famílias, ao território e aos profissionais que compõem o quadro de recursos humanos. Sua elaboração deve levar em consideração as normativas previstas no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, expressar as necessidades e os desejos dos usuários e/ou suas famílias e, ainda, ser construída coletivamente, a fim de que toda a equipe participe de sua realização.

O planejamento das atividades deve ser baseado nas ofertas socioassistenciais definidas para o SCFV – Modalidade: CEDESP e apresentado a cada semestre, através da GRAS, até o dia 15 de dezembro, correspondendo às atividades para o primeiro semestre do ano subsequente. Ao final de sua execução deve ser disparado um processo de avaliação, para subsidiar a confecção da GRAS do semestre seguinte, que será entregue até 15 de junho. Quando o serviço for implantado a GRAS deverá ser entregue após um mês de funcionamento com a previsão de atividades até o final do semestre em curso. Ambas devem ser ratificadas pelo técnico do CRAS supervisor do serviço, por meio de parecer.

Para que o CEDESP atinja as metas de eficiência estabelecidas nos “Indicadores de Avaliação do Serviço”, descritos na Portaria 46/SMADS/2010, revistos na resolução COMAS-SP nº 829 de 16/07/2014, a GRAS deve contemplar as 4 (quatro) dimensões do trabalho socioassistencial e suas respectivas metas. São elas:

Dimensão: Trabalho com Usuários

Nesta dimensão o serviço deve levar em consideração a definição das ações socioeducativas, descritas a seguir:

Ações socioeducativas:

Podemos definir as ações socioeducativas como sendo aquelas que concretizam a educação integral e se dão por meio do entrelaçamento da proteção social às características das práticas educacionais e culturais. Desta forma, o termo socioeducativo é o que qualifica a ação, propiciando um campo de aprendizagens socioeducativas voltado para o desenvolvimento de capacidades substantivas e de valores éticos, estéticos e políticos. As aprendizagens socioeducativas constituem-se pela ação e na ação. A apropria