



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 04/2017, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o **SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS – SOS**, com o objetivo de oferecer serviço de proteção social especial, na modalidade Casa de Passagem, para a população em situação de rua, de ambos os sexos.

Processo nº 21.619-4/2017

Pelo presente Instrumento, os abaixo assinados, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **LUIZ FERNANDO MACHADO**, presente também, Sr^a **NÁDIA TAFFARELLO SOARES**, Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO** e, de outro, **SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - SOS**, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 50.951.466/0003-02, com sede à Rua Prudente de Moraes, nº 1830, Centro, Jundiaí/SP, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. **ENIO ALBERTO FREGOLENTE**, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.615.329-0 e do CPF/MF nº 024.368.078-33, doravante designada simplesmente **OSC**, celebram o Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 04/2017, decorrente da Dispensa de Chamamento Público nº 01/17, cujo extrato foi publicado na Imprensa Oficial do Município, Edição nº 4.313, de 04 de outubro de 2017, que se regerá pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Municipal nº 26.773, de 22 de dezembro de 2016, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I – Fica, por força do presente Termo, alterado para 31 de dezembro de 2021, o prazo de vigência disposto na Cláusula Nona do Termo de Colaboração nº 04/2017, celebrado em 30 de outubro de 2017, com amparo no Inciso I, do §5º do art. 26, do Decreto Municipal nº 26.773/2016.

II – O Plano de Trabalho que faz parte integrante do presente Termo Aditivo passa a substituir, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019, o Plano de Trabalho que integra o Termo de Colaboração nº 04/2017, por força do seu parágrafo único da Cláusula Primeira.

III - Dá-se ao presente aditivo o valor estimativo total de R\$ 2.880.000,00 (dois milhões, oitocentos e oitenta reais), cabendo ao **MUNICÍPIO** o repasse mensal conforme descrito no cronograma de desembolso, às fls. 653 do Processo Administrativo.



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

Parágrafo único – As despesas decorrentes do presente aditivo financiadas com recursos públicos correrão à conta da dotação: 15.01.08.244.0199.2200.33503900, fonte 0, fonte 5152 (estadual) e fonte 5164 (federal).

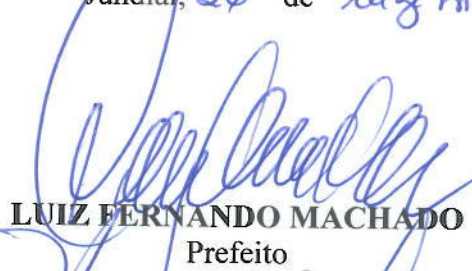
IV – Em razão dos documentos insertos à fls. 687, realiza-se o Termo Aditivo ao Termo de Colaboração em referência, firmado com a **OSC** acima citada, inscrita no CNPJ sob nº 50.951.466/0003-02, a fim de constar que fica alterada a designação, a partir de 18/02/2019:

*“Ficam designadas, como Gestora da Parceria, a Sr^a **EDILAINE CARDOSO SANTOS**, Educadora Social, em substituição a Sr^a Tânia Maria de Freitas Beckmann, e como suplente, Sr^a. **ARIANE GOIM RIOS** e **KÁTIA MARIA FERREIRA**, Assistente Social, em substituição a Sr^a Solange Cordeiro de Vasconcelos.*

V – Ficam ratificadas, no que não colidirem com o presente Termo, as demais cláusulas do Termo de Colaboração nº 04/2017, assinado em 30 de outubro de 2017, e do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 04/2017, assinado em 05 de dezembro de 2018.

E, por estarem assim justo e avençados, assinam o presente Termo em 3 (três) vias de igual teor, e para um só efeito de direito.

Jundiaí, 26 de agosto de 2019

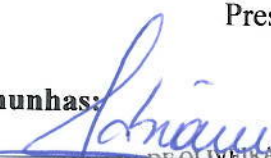

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito


NÁDIA TAFFARELLO SOARES
Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

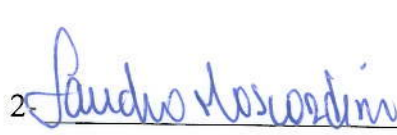

ENIO ALBERTO FREGOLENTE
Presidente do Serviço de Obras Sociais - SOS

Testemunhas:

1 -


FABIANE DATISTELLA DE OLIVEIRA
Assistente de Administração

2 -


Paulo Vasconcelos



SOS – Serviço de Obras Sociais – Casa de Passagem

PLANO DE TRABALHO

Vigência: 01/01/2020 à 31/12/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

PROTEÇÃO: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

SERVIÇO: Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem

1.1 Objeto da Parceria:

Prestação de Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para acolhimento institucional temporário para 32 pessoas por noite, sendo indivíduos e famílias em situação de rua a partir de 18 anos de ambos os sexos, e menores devidamente acompanhados com os responsáveis, na modalidade Casa de Passagem.

1.2. Nome da OSC: SOS – Serviço de Obras Sociais

1.2. Endereço da Sede: Av. Dr. Sebastião Mendes Silva, 559

Bairro: Anhangabaú

CEP: 13.208-090

Site: www.sosjundiai.org.br

E-mail da OS: gerencia@sosjundiai.org.br

Tel. da OS: (011) 4586-2921 / 4586-2922

2. Unidade Executora

2.1. Filial: SOS Serviço de Obras Sociais – Casa de Passagem

2.2. Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1830

Bairro: Centro

CEP: 13.201-004

Fone da unidade executora: (11) 4521-4182 / 4521-4279

E-mail da unidade executora: gerencia@sosjundiai.org.br

Nº CNPJ: 50-951.0003-02

Data de Abertura no CNPJ: 16/02/2017

1.3. Vigência do mandato da diretoria atual: de 06/08/2019 à 05/08/2021

Nome do Representante Legal: Enio Alberto Fregolente

D.N.: 26/04/1958

RG: 7.615.329-0 SSP/SP

CPF: 024.368.078-33

Fone: (11) 4586-2922

Cel: (11) 9.9618-5261

E-mail pessoal: beto.fregolente@yahoo.com.br



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



1.4. CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

Nº do CNPJ da Matriz: 50.951.466/0001-40

Data de abertura no CNPJ: 09/12/1966

Atividade econômica principal:

87.30-1/02 – Atividade dos Albergues Assistenciais

Atividades econômicas secundárias:

94.30-8-00 – Atividade de associações de defesa de direitos sociais

94.93-6-00 – Atividades de organizações associativas ligada à cultura e à arte

94.99-5-00 – Atividades associativas não especificadas anteriormente

87.11-5-02 – Instituição de Longa Permanência para Idosos

Nº do CNPJ da Filial: 50.951.466/0003-02

Atividade econômica principal:

87.30-1/02 – Atividade dos Albergues Assistenciais

Atividades econômicas secundárias:

94.30-8-00 – Atividade de associações de defesa de direitos sociais

94.93-6-00 – Atividades de organizações associativas ligada à cultura e à arte

94.99-5-00 – Atividades associativas não especificadas anteriormente

1.5. Identificação

(X) Atendimento

() Assessoramento

(X) Defesa e Garantia de Direitos

1.5.1. Sede:

Número da inscrição no CMAS: 10.008

Município: Jundiaí/SP

1.6. Certificação

CEBAS

Vigência: 01/04/2018 à 31/03/2021

1.7. Finalidade Estatutária

- I. Atender as pessoas em situação de rua, comumente denominada moradores de rua, migrantes e itinerantes;
- II. Desenvolver atividade de Acolhimento Institucional para as pessoas em situação de rua, podendo funcionar na modalidade Casa de Passagem, Abrigo Institucional e/ou República, regido pela Política Nacional de Assistência Social;
- III. Promover o bem estar individual e da família, sem distinções políticas, religiosas, raciais e de gênero, prestando assistência social, moral, cultural educacional e recreativa;
- IV. Combater a falsa mendicância e promover a recuperação de pessoas realmente necessitadas;
- V. Apoiar demais instituições sociais, estimulando-as a adotarem programas planejados e coordenados, para melhor e maior prestação de serviços à comunidade;
- VI. Conjuguar esforços para a solução dos problemas comunitários, estimulando a criação de obras de bem estar social que atinjam a setores da comunidade carente de recursos;
- VII. Dedicar-se à promoção humana e à assistência social, fornecendo proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à velhice, especialmente por meio de ações, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, no campo do atendimento, dirigido às famílias e indivíduos em situação



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



de vulnerabilidade ou risco pessoal e social, e nos campos do assessoramento e da defesa e garantia de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social:

- VIII. Gerenciamento e Gestão de Serviços na área de Assistência Social em Baixa, Média e Alta complexidade;
- IX. Assessoramento e Consultoria às organizações da Sociedade Civil, ao Poder Público e Organizações Privadas;

CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA CONFORME DECLARAÇÃO ANEXA:

Banco: 104 Caixa Econômica Federal

Agência: 0316

Conta Corrente: 003-3771-3

2.3. Imóvel onde funciona o Serviço é:

(X) Cedido (X) Público

2.4. A unidade executora fica aberta quantas horas por semana:

(X) Ininterrupto (24h/dia, 07 dias/semana)

2.5. Quais dias da semana a unidade executora funciona?

Todos os dias da semana.

2.7. Responsáveis

COORDENADORA TÉCNICA

Nome Completo: Cristiane Aparecida Bueno Lopes

CPF: 267.063.048-08

RG: 28.131.396-X SSP/SP

Número do Registro Profissional: CRESS 48.342

Telefone para contato: (11) 4521-4279

CEL: (11) 9.7324-7971

Email: cristianexxlopes@hotmail.com

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome Completo: Nilson Roberto Begiato

CPF: 102.488.288-86

RG: 20.790.041-3

Número do Registro Profissional:

Telefone para contato: (11) 4586-2922

CEL: (11) 9.8531-0125

Email: gerencia@sosjundiai.org.br

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo: José Manoel Paes

CPF: 024.366.388-96

RG: 11.286.209-3

Número do Registro Profissional:

Telefone para contato: 4586-2922

CEL: 9.7478-1262

Email: assistaadm@sosjundiai.org.br



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Descrição da Realidade - Objeto da Parceria (Diagnóstico):

Jundiaí é um município do interior do estado de São Paulo. Distante 60 quilômetros da capital do estado. Com mais de 400 mil habitantes é, no estado, o 15º município mais populoso e o sétimo maior fora da Grande São Paulo. Também é o 59º maior do Brasil, sendo maior que quatro capitais estaduais. Segundo a Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro, Jundiaí é a nona cidade com maior qualidade de vida do Brasil. Também é um dos municípios mais seguros do Brasil e o do Estado de São Paulo. É, também, primeiro lugar em saneamento básico. Entretanto, esses fatos contrastam com o fato da cidade ter apresentado nos últimos anos um crescimento no nível de desigualdade social. Possui unificação da malha urbana consolidada com Várzea Paulista e Campo Limpo Paulista, além de estar em processo de unificação da malha urbana com Itupeva. As cidades citadas fazem parte da Aglomeração Urbana de Jundiaí juntamente com os municípios de Cabreúva, Louveira e Jarinu, totalizando cerca de 771 mil habitantes. O município está integrado — junto com a Grande São Paulo, a Região Metropolitana de Campinas, a Região Metropolitana de Sorocaba e a Baixada Santista — ao Complexo Metropolitano Expandido, uma megalópole que ultrapassa os 30 milhões de habitantes, 75% da população Paulista.

Jundiaí destaca-se, atualmente, no desenvolvimento das áreas cultural, educacional, tecnológica e ambiental. A indústria do lazer também aquece a economia da cidade, com a instalação de parques temáticos que atraem turistas e geram empregos. O tempo de viagem gira em torno dos 45 minutos e a distância é de 60 km. Tudo favorecido pela estrada de ferro e malha rodoviária.

Jundiaí possui um desenvolvido distrito industrial, está localizado entre as Rodovias: Anhanguera, Bandeirantes e D. Gabriel P. B. Couto, onde se encontram as principais indústrias da cidade. (Fonte: Wikipédia)

Considerado um dos maiores parques industriais da América Latina, o Distrito industrial conta com grandes empresas.

A Localização estratégica de Jundiaí entre as regiões metropolitanas de São Paulo e a de Campinas, tem atraído muitas pessoas em situação de Rua em busca de melhores condições de vida e oportunidades de emprego e moradia.

É fato que com o desenvolvimento em ascensão os problemas sociais vão aumentando, as desigualdades sociais vão se instalando e a preocupação do governo local em amenizar este impacto negativo deve ter o mesmo empenho.

Com uma população de mais de 330 pessoas em situação de rua, Jundiaí enfrenta hoje problemas de grandes cidades. Segundo Censo realizado pelo Centro Pop, 154 pessoas em situação de rua são de Jundiaí, enquanto 178 (53,6%) deles são itinerantes, que permanecem na cidade cerca de 02 a 03 dias. (Fonte: Jornal de Jundiaí 17/01/2017). Segundo os últimos levantamentos feitos pelo SEAS identificamos 33 pessoas pedindo em semáforos. (Fonte: Jornal de Jundiaí 24/09/2019).

Jundiaí compartilha do MDS a necessidade de implantação de equipamentos para o acolhimento às pessoas em situação de rua. De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009, A Casa de Passagem é considerada um serviço de acolhimento institucional de alta complexidade, este Serviço configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Localizada em espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

Assim a Casa de Passagem é um equipamento fundamental para aplicação da Política Nacional de Assistência Social PNAS, que busca transformar os pressupostos Constitucionais e disposições da LOAS em ações concretas e diretas. Desta forma a responsabilidade primária para a implementação do PNAS é do Poder Público, que deve criar condições que municípios e organizações sociais, públicas ou privadas possam prestar um acolhimento digno aos cidadãos da política de assistência social.

Emo Cury



Objetivos Gerais:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Objetivos Específicos:

- Desenvolver condições para a independência e o autocuidados;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Infraestrutura Física Existente

O cidadão será acolhido com 100% de gratuidade em condições de dignidade, tendo sua identidade, integridade e história de vida preservada, as instalações estão dentro dos padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto. Possuem espaço para a guarda de pertences. Os alimentos são preparados em padrões nutricionais adequados. O funcionamento acontece de forma ininterrupta, sempre tendo a disposição dos cidadãos: pessoal, equipamento e material, para a prestação dos serviços propostos.

Os atendimentos são realizados no espaço Público localizado na Rua Prudente de Moraes, 1.830 – Centro, sob o viaduto Professor Joaquim Candelário de Freitas. O local é concedido através do Termo de Permissão de uso, Processo 33.827/2015. Os espaços disponíveis são distribuídos da seguinte forma:

Espaço externo para aguardar atendimento;

- 01 Capelinha de Nsa. Sra. Aparecida
- 01 Imagem de Nsa. Sra. Aparecida
- 04 Longarinas com 03 lugares cada;
- 02 Bancos;
- 01 Mesa de centro;
- 01 Suporte para TV LCD;
- 01 TV LCD 40";
- 01 Gaiola de Enfeite;
- 01 Espelho;

- 02 Cinzeiros;
- 01 Banco de madeira (Jardim);
- 01 Pellets com flores;
- 02 Pallets com Temperos;
- 04 Nichos de madeira com Livros;
- 40 vasos com Flores;
- 01 Lixeira;
- 01 Gruta de São Miguel Arcanjo;
- 01 Imagem na Redoma de São Miguel Arcanjo.

Sala para Recepção e Espera;

- 01 Mesa de Escritório;
- 01 Mesa para Impressora;
- 01 Gaveteiro;
- 01 Computador;
- 01 Impressora;
- 01 Longarina de 03 lugares;
- 01 Cadeira Giratórias;
- 01 Cadeira simples;
- 01 Bebedouro;
- 01 Aparelho de telefone;

- 01 Ventilador;
- 01 Quadro de Aviso;
- 01 Claviculário;
- 01 Relógio de Parede;
- 01 Extintor;
- 01 Quadro de parede;
- 02 Nichos de Madeira com Livros;
- 01 pedestal com vaso com flor;
- 01 Crucifixo;
- 01 Lixeira.



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

**Corredor Interno;**

- 02 Extintores;
- 01 Quadro Decorativo;
- 03 Vasos com flores;

- 01 Pedestal;
- 01 Imagem de São Francisco;
- 01 Ventilador.

Sala para Convivência;

- 01 Mesa de Refeição;
- 04 Cadeiras;
- 01 Sofá;
- 01 Suporte para TV;
- 01 Televisão de Tubo 29";
- 03 Conjuntos de Armários com 06 portas;
- 01 Bebedouro;
- 01 Relógio de Ponto;

- 01 Chapeira para cartão de Ponto;
- 01 Transformador;
- 01 Suporte para o Transformador;
- 01 Lixeira;
- 01 Geladeira;
- 01 Ventilador;
- 01 Quadro de Avisos;
- 01 Cortina

Sala para Atendimento Social;

- 02 Mesas de Escritório;
- 02 Computadores;
- 01 Arquivo de Aço com 04 Gavetas;
- 01 Armário de Aço;
- 03 Cadeiras Giratórias;

- 01 Cadeira para atendimento;
- 02 Aparelhos de Telefone;
- 01 Quadro Decorativo;
- 01 Quadro de Aviso;
- 01 Ventilador.

Sala para Administração;

- 01 Mesas de Escritório;
- 01 Notebook;
- 01 Gaveteiro de aço;
- 01 Aparelho de Telefone;
- 01 Impressora;
- 01 Cadeiras Giratórias;
- 02 Cadeiras comum;
- 01 Armário de Aço;
- 01 Arquivo de Madeira com 04 Gavetas;
- 01 Frigobar;

- 01 Claviculário;
- 01 Pedestal com vaso de Flor;
- 01 Imagem da Sagrada Família;
- 01 Prateleira de Vidro;
- 02 Quadro Decorativo;
- 01 Roteador;
- 01 Ambão com a Bíblia;
- 01 Ventilador;
- 01 Quadro de Aviso;
- Paramentos Litúrgicos.

Cozinha;

- 01 Fogão de Inox Industrial 04 bocas;
- 01 mesa;
- 01 Armários de Cozinha;
- 02 Balcão;
- 01 Geladeira Industrial de 04 Portas;
- 01 Coifa com Exaustor;
- 01 Exaustor;
- 01 Micro ondas;

- 01 Liquidificador Industrial;
- 01 Liquidificador doméstico;
- 01 Espremedor de Frutas;
- 02 Batedeiras;
- 02 Prateleiras de madeira;
- 01 Ventilador;
- 01 Relógio de Parede;
- Utensílios e Equipamentos em Geral.

Refeitório;

- 01 Mesa pequena;
- 06 Mesas de Refeitório;
- 24 Cadeiras;
- 01 Refresqueira;
- 01 Suporte p/ Refresqueira;
- 01 Réchaud;

- 02 Caixas Box;
- 01 Ventilador;
- 01 Quadro da Santa Ceia;
- 02 Quadros Decorativos;
- 01 Lixeira
- 01 Extintor.

Armazém de Alimentos (Despensa);

- 01 Freezer Vertical;

- 02 Armários de Aço;





03 Armários de Madeira;
05 Prateleiras de Aço;
01 Rack de Aço;
02 Escadas de Alumínio;

01 Computador;
01 PABX;
01 Roteador.

Banheiros Masculinos;
02 Vasos Sanitários;
01 Mictório;
03 Lavatórios com Coluna;

01 Espelho;
02 Chuveiros;

Banheiro Feminino (Deficiente);
01 Chuveiro;
01 Vaso Sanitário;
01 Lavatório com Coluna;

01 Espelho;
01 Cadeira de Banho;
01 Lixeira.

Vestiário com Chuveiro Masculino:
01 Chuveiro;
01 Lixeira.

Banheiro para funcionários: Masculino;
01 Chuveiro, com Box de Vidro;
01 Vaso Sanitário;
01 Lavatório com Coluna;

01 Suporte para Papel Toalha;
01 Espelho.

Banheiro para funcionárias: Feminino;
01 Chuveiro, com Box de Vidro;
01 Vaso Sanitário;
01 Lavatório com Coluna;
01 Espelho;

01 suporte para Papel Toalha;
01 Banco;
01 Armário com 06 portas.

Lavanderia;
01 Máquina de Lavar Roupa;
02 Tanques de Lavar Roupas;
01 Tanque Elétrico;
01 Baú;
01 Carrinho Dobrável com Lona de Vinil;
01 Carrinho para Limpeza;
01 Varal com 06 cordas;
02 Carros Coletores de Reciclável;
01 Container de Coleta de Lixo;

05 Tambores com Tampa para coletar Lavagem;
01 Suporte para os Tambores;
02 Pallets com Flores;
01 Sofá;
07 Vasos com flores;
02 Mangueiras;
01 lava jato;
01 Armário de Aço;
01 Carrinho de supermercado.

Sala para atividades de Terapia Ocupacional;
01 Armário com 05 portas;
01 Armário com 06 portas;
01 Bancada de Madeira;
02 Rádios;
01 Geladeira;
01 Balcão de Madeira;
01 Mesa de Escritório;
01 Computador;
01 Aparelho de DVD;
10 Bancos de Ferro;

01 Armário de Aço;
01 Gaveteiro 18 gavetas;
01 Cadeira Giratória;
01 Banco de madeira;
01 Ventilador;
01 Pedestal com vaso com flor;
01 Filtro de Barro;
01 Escada de Ferro;
01 Armário Expositor;
02 Bancos de Plásticos.

Sala para Roupeiros;



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



01 Mesa de Computador;
01 Computador;
01 Armário de madeira;
01 Armário de Aço;
02 Araras de Roupas;
01 Cadeira;

01 Ventilador;
01 Escada de dois degraus;
01 Lixeira;
01 Gondola;
04 Prateleiras de Madeira.

Dormitório Feminino com 04 vagas (Reversível para Família);

02 Beliches;
01 Prateleira de Aço;
01 Ventilador.

Dormitórios Masculinos – Quarto A com 08 vagas;

04 Beliches;
01 Prateleira de Aço;
01 Ventilador.

Dormitório Masculino - Quarto B com 06 vagas;

03 Beliches;
01 Prateleira de Aço;
01 Ventilador.

Dormitório Masculino - Quarto C com 08 vagas;

04 Beliches;
01 Prateleira de Aço;
01 Ventilador.

Dormitórios Masculinos – Quarto D com 06 vagas;

03 Beliches;
01 Prateleira de Aço;
01 Ventilador.

Um Veículo Kia Bongo ano 2011/2012 – Placa EYZ 0868
Um Veículo VW Voyage 1.6 Prata 2012 Placa EYZ 0635

Na Sede da Associação, localizada na Av. Dr. Sebastião Mendes Silva, 559 – Anhangabaú, Jundiaí/SP, serão desenvolvidas as atividades: administrativa, de coordenação, treinamento, Almoxarifado, Espiritualidade e de lavagem de Roupas de Cama e Banho, estando a disposição para o desenvolvimento do plano as seguintes áreas e equipamentos:

Instalações na Sede:

Um prédio com 1.084 m² de área construída, num terreno de 1.200 m²

Secretaria:

04 Computadores;
02 Impressoras;
04 Mesas de Escritório;
04 Cadeiras Giratórias;
02 Armários de Aço;
02 Arquivos de Aço;
01 Mesinha;
01 Rack Servidor;
01 Balcão;

01 Bebedouro;
01 Cofre;
01 Nicho;
01 Gaveteiro de Madeira;
02 Armários Alto de madeira;
02 Armários Baixo de madeira;
03 Aparelhos de Telefone;
01 PABX;
01 Claviculário;



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



03 Ventiladores;
01 Aparelho de DVR;

01 Mapa de Jundiaí;

Auditório

21 Cadeiras Giratórias;
01 Mesa de Reunião;
01 Balcão;
02 Ventiladores de Teto;
01 TV 32" LCD;
01 Aparelho de DVD;
01 Câmara de Monitoramento;

02 Cortinas;
01 Home Theater;
01 Computador;
01 Flip Chart;
01 Relógio de Parede;
01 Rack de Som;
01 Data Show;

Almoxarifado

02 Armários de Aço
01 Arquivo de Aço
01 Cômoda
60 Prateleiras de Aço

01 Câmara de Monitoramento
01 Escada
01 Ventilador

Capela:

01 Altar
01 Ambão
09 Bancos
03 Cadeiras Presbitério
03 Quadros
10 Portas Retrato
02 Vasos de Flor
02 Pedestais

01 Ventilador
01 Crucifixo
03 Tapetes
01 Mesa de Credência
01 Imagem Do Imaculado coração de Maria;
01 Porta Bíblia
01 Bíblia

Lavanderia Industrial:

01 Máquina Industrial de Lavar
01 Máquina Industrial de Centrifugar
01 Máquina Industrial de Secar

01 Tanque Elétrico
03 Armários de Madeira
02 Mesas

Vestiário:

01 Prateleira de Madeira;
02 Armários
01 Espelho

01 Vaso Sanitário
01 Chuveiro
01 Lavatório

Arquivo Morto:

11 Prateleiras de Aço
01 Armário de Madeira
02 Prateleiras de Madeiras

02 Arquivos de Aço
01 Mesinha

Área Externa:

01 Container para coleta de Lixo orgânico
03 Carros Colectores para coleta seletiva de Lixo
02 Tambores para coleta de Sobra de Alimentos
02 Varais para secar Toalhas e Roupas de Cama
04 Baús para coleta de Roupas
04 Extintores

Público Alvo:

Pessoas em situação de rua, compostas por indivíduos e famílias a partir de 18 anos de ambos os sexos e menores devidamente acompanhados com os responsáveis, no Município de Jundiaí.



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



Condições e Formas de Acesso de Cidadãos e Famílias

De acordo com o Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, trata-se de grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares fragilizados ou rompidos e a inexistência de moradia convencional regular.

Acolhimento se dá por demanda espontânea, somos a porta de entrada para os serviços da rede de acolhimento às pessoas em situação de rua, sendo todas elas referenciadas no Centro POP, as demandas intersetoriais serão encaminhadas para o articulador das vagas – Centro Pop e posteriormente discutidas em reunião de rede para os devidos encaminhamentos.

Cobertura de Atendimento do Serviço

Acolhemos:

Homens maiores;

Mulheres maiores;

Crianças e Adolescentes quando acompanhados dos Responsáveis devidamente comprovados e Famílias.

Para os acolhimentos de indivíduos com condições limitadas, sua permanência será reduzida mediante a construção do encaminhamento a ser definido pelos(as) técnicos(as) da organização, conjuntamente com a Rede de Proteção às Pessoas em Situação de Rua. Buscando sempre a melhor solução para o indivíduo, conforme descrito abaixo:

Idosos;

Pessoas comprometidas Mentalmente;

Pessoas com saúde debilitadas necessitando de cuidados médicos especiais;

Pessoas com Deficiências, com auto grau de dependência;

Pessoas extremamente violentas com quadro de transtorno mental severo;

Pessoas beneficiadas com a aposentadoria e/ou BPC.

Garantia de Pernoites:

Os cidadãos que comprovadamente estiverem trabalhando;

Por solicitação da Rede Socioassistencial;

Por solicitação das Redes Intersetoriais, cuja vaga será avaliada pelo articulador das vagas – Centro Pop e posteriormente discutida em reunião de Rede Socioassistencial;

Por solicitação da Gestão da UGADS;

Por solicitação da Diretoria da OSC, depois de ouvida a área técnica.

Condições para o Desligamento:

Espontâneo

- ✓ Quando o cidadão retorna à família;
- ✓ Quando o cidadão opta em morar numa Pensão, ou alugar uma moradia;
- ✓ Quando o cidadão segue viagem;
- ✓ Quando o cidadão deixa de ser acolhido por vontade própria.

Por Mérito:

- ✓ Quando a Rede decide encaminhá-lo para outros abrigos;
- ✓ Quando a Rede decide encaminhá-lo para a República.

Por Demérito:

- ✓ Quando o cidadão descumpri o regulamento (Regras) interno;
- ✓ Quando o cidadão não adere aos projetos de reconstrução de vida.

Rotina: Toda descrição abaixo será Passível de ajustes.

Opção 6 ou 8 \$



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



Asseio Pessoal: Durante todo dia

Oficina de Atividades: Acontecerá na Organização conforme cronograma. Algumas oficinas poderão serem realizadas no Centro Pop, com a orientação do Psicólogo e/ou da Terapeuta Ocupacional da Organização e poderá contar com o auxílio de uma cuidadora. Sendo disponibilizado a princípio uma carga horária de 08 horas semanais.

Horários:

Despertar: 07horas

Café da Manhã: 07h30m

Almoço: das 12h às 12h30m

Jantar: 19h30m

Início para entrada nos pernoites às 17horas

*Migrantes tem o pernoite autorizado independente do horário que chegam, desde que tenha vaga.

Capacidade de Atendimento da Unidade

Nossa meta de atendimento é de 32 pessoas por noite, variando entre homens, mulheres e crianças, quando acompanhadas do responsável, distribuídas da seguinte forma:

Pernoite:

Pernoite Masculino: Podendo atingir até 28 Leitos (03 Quartos)

Pernoite Feminino: 04 Leitos (01 Quarto) (Reversível para Família em caso de emergência)

Os leitos femininos podem atingir até 06 leitos, se isto acontecer a capacidade de atendimento para os homens se reduzem para 26 leitos. (O público formado por, lésbicas, transexuais e travestis, utilizarão das vagas femininas)

É oferecido o enxoval completo de cama para cada cidadão.

Higiene Pessoal:

Kit Higiene (Toalha de Banho, Sabonete, Creme Dental, Escova para os Dentes, Aparelho de Barbear, Absorventes, Shampoo e Fraldas)

Banho

Asseio Pessoal

Troca de Roupas

Higienização

Lavanderia Comunitária - À disposição dos cidadãos um tanque e uma máquina de Lavar Roupa para uso individual ou coletivo, sempre acompanhado por um auxiliar cuidador.

Lavanderia Industrial: Destinada para a lavagem de Roupas de Cama e Banho, onde todos os dias são lavados as toalhas de Banho e as roupas de cama cujo cidadãos seguiu destino. As terças e sextas feiras são lavadas todas as roupas de cama. Devido ao espaço limitado na unidade executora o serviço oferecido na lavanderia Industrial se localiza na Sede do SOS à avenida Dr. Sebastião Mendes Silva, 559 - Anhangabaú. Por este motivo o custeio da energia elétrica da Sede é mantido por esta parceria.

Alimentação:

Café da Manhã

Almoço

Jantar

- ❖ As pessoas em situação de rua que não pernoitaram ou que não irão pernoitar na Casa de Passagem, mas, solicitam atendimento social, poderão usufruir dos atendimentos de Higiene Pessoal e Alimentação, conforme avaliação Técnica.



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



Descrição das Atividades, Estratégias Metodológicas, Resultados Esperados e Objetivos a serem alcançados

Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Orientar sobre as normas e funcionamento da casa.	- Leitura e Explicação sobre as Regras para cidadãos.	Diariamente, para o acolhimento de uma nova pessoa no serviço.	- Autorizar Pernoite; Identificar o cidadão atendido Meta: 100%	- Declaração Assinada	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional - Monitor Líder	- Acolher e garantir proteção integral; - Possibilitar a Convivência Comunitária
Realiza atendimento individual.	- Dentro de um espaço privativo, acolhe o cidadão e com a ética profissional ele sente-se confiante em partilhar a sua história de vida.	2º a 6º Feiras	- Autorizar Pernoite; Identificar o cidadão atendido - Realizar encaminhamentos Meta: 95%	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Livro de Registro de atendimento; - Relatório Circunstanciado	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Acolher e garantir proteção integral; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
Elabora o PIA (Plano Individual de Atendimento) junto ao cidadão.	- Dentro de um espaço privativo, acolhe o cidadão e com a ética profissional ele sente-se confiante em partilhar a sua história de vida. - Registra as informações colhidas no sistema de cadastro de cidadãos.	2º a 6º Feiras	- Manter registrados os dados e atendimentos oferecidos ao cidadão - Assegurar o acesso aos direitos fundamentais - Materializar o compromisso do cidadão com as propostas oferecidas Meta: 80%	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão;	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia.



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0001-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: servici@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

Mo Cezze



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Encaminhar para o Centro Pop	Atendimento Individual; Preenche o encaminhamento; Indica o Local; Em casos especiais, levamos até o local	2ª a 6ª Feira	Referenciar no Centro Pop; Bolsa Família; Recâmbio Familiar Participar de Oficinas e Cursos. Meta: 50%	PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado	Assistente Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado; Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva
						- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; - Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
Embarques pelo CPTM	Disponibilizar o Vale	2ª a 6ª Feira	Retorno ao Município	PIA do sistema de Cadastro de	Assistente Social	Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4179 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjun diai.org.br
www.sosjundiai.org.br

Assinatura



Atividade	CPIM: - Acompanhá-lo até o embarque; em veículo motorizado; - Apresentar o Vale para o funcionário do CPIM	Periodicidade	solicitado. Meta: 20%	Cidadão; Relatório CPTM Relatório Circunstanciado	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Faz contato familiar	Estratégia Metodológica - Atendimento Individual - Contato Telefônico	Quando necessário	Resultados Esperados/Meta - Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos Meta: 15%	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.
			- Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos; - Mediar conflitos - Conhecer a situação familiar Meta: 10%			
Realiza visitas domiciliares.	Atendimento Individual - Contato Telefônico - Dirigir-se ao Local com ou sem a presença do cidadão	Quando necessário	Estímulo na conquista de autonomia. - Elevar a autoestima. - Garantir o bem estar tendo sua casa mobiliada. Meta: 10%	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado - Registra no Livro de registro de atendimento	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Possibilitar a convivência comunitária; - Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
Avaliar a necessidade de doação de móveis e alimentos para pessoas incluídas na reinserção social.	Atendimento Individual - Verificar a disponibilidade de Móveis e Utensílios no Bazar - Programa a entrega dos móveis	Quando necessário	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado - Registra no Livro de registro de atendimento	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do
Agendamento e encaminhamento para consultas e	Atendimento Individual - Contato telefônico	Quando necessário	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado - Registra no Livro de registro de atendimento	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do



exames médicos.			Meta: 5%	Relatório Circunstanciado	Terapeuta Ocupacional	agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Agendamento de orientação para o benefício da Previdência Social, com acompanhamento quando necessário.	Atendimento Individual Contato telefônico	Quando necessário	Concessão e/ou prorrogação do Benefício Meta: 0,5%	PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado	Assistente Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
Garantir ao cidadão o acesso aos documentos pessoais.	Atendimento Individual Agendamento no sistema do Poupatempo Declaração de Pobreza Encaminhamento para determinados órgãos, Entregar permissão para tirar fotos de Documentos	Quando necessário	Garantir a identidade do cidadão; Reconhecimento de sua qualidade e/ou condição de cidadão. Meta: 15%	PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; Relatório Circunstanciado	Assistente Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;



[Assinatura]

[Assinatura]



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Supervisionar estagiários.	- Limitar quantidade de estagiários por profissional	Semanal	- Colaborar na formação de Profissionais competentes Meta: 100%	- Relatório de Estágio	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
	- Acompanhar o desenvolvimento das atividades;					
	- Participar das reuniões de Rede;					
	- Acompanhar as visitas aos familiares dos cidadãos;					
	- Desenvolve projetos de acordo com a grade curricular;					
Participar das reuniões de rede.	- Participar de capacitação.	Quinzenal	- Fortalecer um espaço para articulação da rede Inter setorial no cuidado a pessoa em situação de rua Meta: 100%	- Ata das Reuniões	- Coordenadora Técnica - Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Promover o acesso à rede de
	- Pelo menos um dos Técnicos, juntamente com a Coordenadora Técnica, irão reunir-se com os profissionais da Rede;					
	- Discutir casos existentes e pertinentes					
	- Definir prazos, ações contidas no PIA de forma compartilhada ou não					



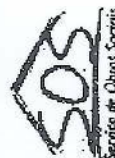
SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

Assinatura

Assinatura



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva. Qual objetivo a ser alcançado?
Realizar assembleias junto aos Funcionários	- Reunir-se com os funcionários que atuam diretamente nos atendimentos aos cidadãos	- Mensal	- Fortalecimento da Equipe - Padronização nos atendimentos Meta: 100%	- Ata da Assembleia - Relatório circunstanciado	- Coordenadora Técnica - Coordenadora Administrativa	- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.
Realizar assembleias junto aos cidadãos	- Reunir-se com os cidadãos; - Iniciar a assembleia despertando a participação deles; - Anotar as Falas dos cidadãos; - Tomar Providências	- Mensal	- Aprimorar e adequar os atendimentos, - Maior Qualidade na execução dos serviços. Meta: 100%	- Ata da Assembleia - Relatório circunstanciado	- Coordenadora Técnica - Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Acolher e garantir proteção integral;
Elaborar Projetos sociais	- Identificar a necessidade - Coletar Recursos - Desenvolver projetos	Quando necessário	- Melhorar as propostas de acolhimento Meta: indefinido	- Relatório circunstanciado	- Coordenadora Técnica - Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	
Elaborar Relatórios Técnicos, Qualitativos e Quantitativos	- Descrever as atividades desenvolvidas	Mensal	- Verificar o cumprimento do Plano de trabalho Meta: 100%	- Relatório mensal individualizado por Técnico	- Coordenadora Técnica - Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	
Compilar Relatórios Técnicos	- Agregar as atividades desenvolvidas a um único	Mensal	- Verificar e acompanhar o	- Relatório circunstanciado	- Coordenadora Técnica	



[Assinatura]



Atividade	relatório	Periodicidade	cumprimento do Plano de trabalho Meta: 100%	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Fazer intervenção grupal	- Definir um Tema, como: projeto de vida, planejamento, família, autocuidado, controle financeiro, dentre outros. - Aplicar metodologia de Grupo de Encontro ou Grupo Operativo.	Mensal	- Resgatar a autonomia do cidadão; - Estimular vínculos afetivos e emocionais no grupo. Meta: 100% - Execução dos Grupos Meta: 50% - Participação dos cidadãos	- Lista de Presença - Relatório - Circunstanciado - Registro - Fotográfico	- Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; - Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
Fazer orientação aos funcionários	- Pode ser individual ou coletivo; - Escuta - Escolher um tema - Aplicar Dinâmica - Conclusão Final	Quando necessário	- Aperfeiçoar o acolhimento que o funcionário realiza às pessoas em situação de rua. - Fortalecer o Trabalho em equipe; - Motivar a Equipe Meta: 100%	- Lista de Presença - Relatório - Circunstanciado - Registro - Fotográfico	- Coordenadora Técnica - Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional - Coordenador Administrativo	- Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
Organizar atividades grupais externas, esportivas, socioculturais, promoção do bem estar e da saúde e	- Celebrar datas comemorativas; - Proporcionar a participação do público externo; - Desenvolver Corrida de	De acordo com Cronograma de Atividades	- Promover o convívio social - Inclusão Social - Elevar a auto-estima - Alcançar de metas	- Lista de Presença - Relatório - Circunstanciado - Registro - Fotográfico - Divulgação em	- Psicólogo - Terapeuta Ocupacional - Assistente Social	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
 Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
 Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

[Assinatura]



outras ações de inserção social;	Rua, - Artes marciais, - Futebol - Passetos - Sarau - Contação de História		Melhorar a qualidade de vida: Meta: 100% - Execução dos Grupos Meta: 50% - Participação dos cidadãos	Redes Sociais		- Possibilitar a convivência comunitária; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; - Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. - Desenvolver condições para a independência e o autocuidados.	Qual objetivo a ser alcançado?
Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável		
Acolher a pessoa em situação de rua.	Abordagem sistemática	Diariamente	- Pernoites Meta: 100%	Registro no sistema de cadastro de cidadãos	- Monitor Líder - Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;	
Incluir os dados do cidadão no sistema de cadastro de cidadãos	- Solicitar um Documento; - Preencher os campos disponíveis com as respostas ofertadas	Diariamente	- Colher informações atualizadas sobre o cidadãos Meta: 100%	Registro no sistema de cadastro de cidadãos	- Monitor Líder - Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;	
Higiene Pessoal	- Localizar o nome do cidadão no sistema de cadastro de cidadãos; - Oferecer material	Diariamente	- Banho Tomado - Barba Feita - Cidadão asseado Meta: 100%	Registro no sistema de cadastro de cidadãos	- Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;	



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

Guilherme

Emp



Atividade		Períodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Acompanhar a estadia do cidadão em Atividades Externas	necessário para sua Higiene Pessoal; Oferecer uma Troca de Roupa de acordo com sua necessidade; Preencher o sistema de controle de entrega de roupas.		Meta: 100%			
	Estratégia Metodológica - Juntamente com o Motorista levá-lo à: Consultas Médicas; Fazer Curativos; Entrevistas de emprego; Exames; - Entre outros assuntos pertinentes a inclusão no mercado de trabalho e convívio social	2ª a 6ª Feira	- Certeza do Atendimento; - Cidadãos com o Bem Estar e da Saúde. Meta: 10%	- PLA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório Circunstanciado	- Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva
Acompanhar a estadia do cidadão	- Visitas Periódicas aos dormitórios; - Plantão constante durante a Noite.	Diariamente	- Garantir estadia e pernoite tranquilos Meta: 100%	- Registro no sistema de cadastro de cidadãos Relatório Diário de Pernoite	- Monitor Líder - Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Accionar serviços de urgência e emergência	- Ligar SAMU - 192; - Passar as informações solicitadas; - Aguardar a presença dos paramédicos	Quando necessário	- Garantir a saúde e integridade do cidadão, em casos de emergência/urgência	Livro Ata da Recepção	- Monitor Líder	- Acolher e garantir proteção integral; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas



Handwritten signature

Handwritten signature



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Meta: 5% Resultados Esperados/Meta	Fórmula de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Ministrar medicamento aos cidadãos com recomendação médica	- Separar os medicamentos de cada cidadão, em seu horário específico; - Oferecer o medicamento ao cidadão; - Conferir que foi devidamente medicado.	Quando necessário	- Garantir a saúde e integridade do cidadão, assim como o tratamento a que se dispôs a realizar.	Livro Ata da Recepção	- Monitor Líder	- Acolher e garantir proteção integral;
Auxiliar o Asseio Pessoal dos cidadãos debilitados	- Pegar a Cadeira de Banho quando necessário; - Auxiliar-lo no Banho; - Ajudar a vesti-lo	Quando Necessário	- Banho Tomado - Barba Feita - Cidadão asseado	Livro Ata da Recepção	- Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Auxiliar os cidadãos da Oficina, no desenvolvimento das atividades.	- Acolhe os cidadãos; - Perguntar a habilidade de cada cidadão; - Apresentar opções; - Oferecer os materiais necessários.	Diariamente	- Promover o convívio social; - Inclusão Social; - Estimular o auto cuidado	- Lista de Presença; - Relatório Circunstanciado.	- Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Confeccionar as Refeições	- Elaborar o Cardápio; - Preparar os Alimentos; - Temperar; - Cozer, assar ou Fritar os alimentos; - Dispor em utensílios apropriados	Diariamente	- Alimentar e nutrir os cidadãos	- Relatório Circunstanciado - Quadro demonstrativo de Atendimento.	- Cozinheiro(as)	- Acolher e garantir proteção integral;
Servir as refeições.	- Preparar um prato de refeição para cada cidadão;	Diariamente	- Saciar a fome e alimentar os cidadãos.	- Relatório Circunstanciado - Quadro	- Cozinheiro(as) Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;



Assinatura



Atividade	Oferecer suco e sobremesa;	Período	Meta: 100%	demonstrativo de Atendimento.	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Ajudar na limpeza dos utensílios, cozinha e refeitório	Estratégia Metodológica - Lavar as Louças - Lavar as Padeiras - Limpar as Mesas e cadeiras - Limpar e/ou Lavar o Piso	Diariamente	Resultados Esperados/Meta - Manter a Higienização do Local e dos utensílios Meta: 100%	- Pesquisa de Satisfação	- Cozinheiras - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
	- Lavar os Banheiros; - Limpar os dormitórios; - Limpar os corredores; - Limpar a recepção; - Limpar as Salas Auxiliares; - Lavar a área Externa; - Lavar as janelas.	Diariamente	- Local asseado, limpo, agradável e seguro para os acolhimentos Meta: 100%	- Pesquisa de Satisfação	- Auxiliar de Limpeza	- Acolher e garantir proteção integral;
Conduzir os cidadãos para Embarques	- Levar os cidadãos para embarque na Estação Ferroviária ou Rodoviária	Quando Necessário	- Embarque do cidadão Meta: 100%	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório CPTM - Relatório Circunstanciado	- Motorista - Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
	- Divulgar as Vagas - Avaliar Currículo - Agendar Entrevistas - Avaliar os Candidatos - Aplicar Dinâmica - Escolher o Candidato - Solicitar Providências de Documentos; - Encaminhar para o Exame Admisional	Quando necessário	- Contratar Funcionário de Excelência Meta: 100%	- Currículos; - Anúncios; - Ficha de Candidatos; - Testes Aplicados; - Livro de registro; - Contrato de Experiência; - Carteira de Trabalho.	- Coordenador Administrativo	-



Guilherme

Amo



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Demitir Funcionários	- Avaliar Possibilidade junto ao Escritório;	Quando necessário	- Harmonia nas ações Meta: 100%	- Livro de registro;	- Coordenador Administrativo	
	- Apresentar Protocolo de Solicitação;			- Termo de Homologação;		
	- Aplicar o Aviso Prévio Trabalhado;			- Carteira de Trabalho;		
	- Encaminhar para Exame Demissional;					
	- Agendar Homologação;					
Treinamento	- Homologar junto ao Sindicato quando necessário;	Quando necessário	- Aprimorar Conhecimentos; - Formação de Equipe; - Desenvolvimento Profissional; Meta: 100%	- Lista de Presença	- Coordenador Administrativo	
	- Pesquisa de mercado;			- Certificados		
	- Reunião em Equipe;			- Relatório circunstanciado		
	- Identifica a necessidade;					
	- Contata os Instrutores;					
Programar Férias	- Avalia a Proposte;	Quando necessário	- Aplicação correta da Lei; - Diminuir Custos; - Descanso do Funcionários; Meta: 100%	- Programação de Férias;	- Coordenador Administrativo	
	- Finaliza a contratação;			- Aviso de Férias;		
	- Prepara a Sala;			- Recibo de Férias		
	- Acompanha o treinamento					
	- Avalia o Treinamento					
Fechamento de Folha	- Verificar vencimentos; Planejar com antecedência;	Mensal	- Pagamento dos Funcionários Meta: 100%	- Cartão de Porto	- Coordenador Administrativo	
	- Encaminhar Protocolo solicitando Férias;			- Planilha de Fechamento		
	- Colher assinatura no aviso de férias;			- Holerite		
	- Conceder Férias					
	- Conferir os Cartões de Pontos; Calcular o Vale Transporte;					



Carla

Carla



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
- Lançar os descontos internos - Identificar a quantidade de Horas Extras, e Noturnas - Descontar faltas; - Identificar outras adversidades na Folha						
Contratar e Solicitar Benefícios	- Pesquisa de Mercado - Escolha do fornecedor conforme regulamento Interno; - Alimentar a Planilha no site de Benefícios	Mensal	- Cumprimento do Acordo Coletivo de trabalho; - Satisfação dos funcionários. Meta: 100%	- Planilha de Solicitação - Planilha de Fechamento; - Holerite	- Coordenador Administrativo	-
Captação Voluntários	- Preencher Proposta de Serviço Voluntário; - Entrevistas; - Apresentação da Organização; - Assinar o Termo de Voluntariado; - Assinar Lista de Presença.	Quando Necessário	- Captar Voluntários para os mais diversos serviços. - Otimizar Recursos Meta: 10%	- Proposta de Voluntariado; - Termo de Voluntariado; - Lista de Presença; - Relatório Circunstanciado	- Coordenador Administrativo	-
Relatório Financeiro da Prestação de Contas	- Tomar conhecimento do Plano de Aplicação Financeira; - Distribuí-los em Planilha do Excel para controle; - Recolher Notas Fiscais; - Lançar os valores na Planilhas de Prestação de Contas; - Fazer a Conciliação	Mensal	- Atender exigências do Tribunal de Contas; - Controle dos Gastos. Meta: 100%	- Notas Fiscais - Planilhas de Prestação de contas; - Protocolo	- Assistente Administrativo Jr.	-



Assinatura



Atividade	Bancária: - Preencher o anexo 14; - Recolher assinaturas	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Plano de Contas	- Lançar as Notas no Sistema OMIE;	Mensal	- Transparência das ações;	- Relatório da OMIE;	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Lançar Pagamentos em Caixa		- Controle Financeiro da Organização;	- Balancete; Balanço Patrimonial;	-	-
	- Fazer a Conciliação Bancária		- Atender as normas brasileiras de Contabilidade;	- Demonstrativo de Resultados	-	-
Efetuar compras de materiais e Alimentos	-	Quando Necessário	Meta: 100%	- Notas Explicativas.	-	-
	- Pesquisa de Mercado;		- Menor custo e melhor Qualidade;	- Orçamentos;	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Escolha do fornecedor conforme regimento interno;		- Reposição de estoque;	- Nota Fiscal;	-	-
Controlar Estoque de Materiais	- Comprar.	Quando Necessário	- Suprir a necessidade de consumo.	- Sistema OMIE	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Fazer o recebimento dos Produtos;		Meta: 100%	-	-	-
	- Armazenamento		- Não deixar Faltar Produtos;	-	-	-
Contas a Pagar	- Baixa no Estoque;	Diariamente	- Não comprar produtos desnecessários.	- Notas Fiscais	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Liberar os Produtos.		Meta: 100%	- Comprovações de Pagamentos OMIE;	-	-
	- Verificar Vencimentos das contas a pagar;		- Não pagar juros por atrasos;	- Extrato Bancário	-	-
	- Efetuar Pagamento;		- Saldaí saldos devedores;			
	- Solicitar autorização;		- Manter lista de			
	- Imprimir os					



[Assinatura]



Atividade	comprovantes: - Anexar as Notas Fiscais	Periodicidade	crédito aberta. Meta: 100%	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Coordenar os atendimentos	Estratégia Metodológica	Diariamente	Resultados Esperados/Meta - Melhorar Qualidade de Atendimento; - Diminuir Custos; - Otimizar Recursos; - Ampliar Atendimentos	- Planilhas de Controle; - Relatório Circunstanciado	- Gerente Coordenador	-
	- Verificar Resultados diariamente; - Lançá-los em Planilhas; - Comparar nos turnos; - Conversar com os cidadãos; - Reunir-se frequentemente com a equipe Técnica		Meta: 80% - Conseguir Apoiadores; - Alcançar descontos imbatíveis; - Fortalecer a imagem da Organização; - Captar Voluntários	- Atas de Reuniões de Diretoria; - Orçamentos	- Gerente Coordenador	-
Buscar Parceiras	- Vista in Loco; - Apresentação da Organização; - Apresentação da OSC Documentação da OSC	Quando Necessário	Meta: 30% - Diretoria Consciente das mudanças e dos avanços; - Tomadas de decisões acertadas; - Motivar os Diretores para a quebra de paradigmas	- Pauta das Reuniões; - Atas de Reuniões da Diretoria	- Gerente Coordenador	-
Participar Reuniões de Diretoria	- Elaborar Pauta de Reunião; - Reunir-se com os diretores(as); - Apresentar os assuntos; - Auxiliar na tomada de Decisões; - Tomar Providências	Mensal	Meta: 100%			



Amo

de



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Apresentar Relatórios	- Elaborar Relatórios Estatísticos;	Mensal	- Clareza nas Informações;	- Relatório Circunstanciado	Gerente Coordenador	-
	- Ler e formatar Relatórios Circunstanciados;		- Prestação de contas;	- Planilhas de Controle		
	- Recolher assinatura dos responsáveis;		- Transparência	-		
	- Encaminhar Relatórios para protocolos.		Meta: 100%	-		
Autorizar Pagamentos	- Tomar conhecimentos das contas a pagar;	Diariamente	- Controlar Pagamentos;	- Notas Fiscais	Gerente Coordenador	-
	- Autorizar Pagamentos		- Não pagar juros por atrasos;	- Comprovações de Pagamentos OMIE;		
	-		- Salidar saldos devedores;	- Extrato Bancário		
	-		- Manter linha de crédito aberta.	-		
Participar de Reuniões	-	Quando Necessário	Meta: 100%	-	Gerente Coordenador	-
	- Planejar em Agenda;		- Tomar conhecimentos nos assuntos;	- Agenda, Pauta de Reuniões;		
	- Estudar o Assunto;		- Tomar Decisões	- Ata de Reuniões;		
	- Preparar Estratégias;		- Coesão;	- Ata de Reuniões da Diretoria		
Elaborar Projetos para captação de Recursos	- Contribuir com o assunto;	Quando Necessário	- Agregar nas soluções de Problemas;	-	Gerente Coordenador	-
	- Ser portador da diretoria;		- Apresentar a realidade da OSC.	-		
	- Tomar Decisões pertinentes ao Cargo.		Meta: 85%	-		
	-		- Melhorar Qualidade nos Atendimentos;	- Projetos Ata de Reunião de Diretoria		
	- Pesquisar;	Quando Necessário	- Ampliar os Atendimentos;	-	Gerente Coordenador	-
	- Apresentar para a Diretoria;		- Melhorar as	-		
	- Escrever o Projeto;		-	-		
	- Buscar Parcerias;		-	-		



Amo

de



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Instalações; Contratar funcionários; Adequar as Instalações; Captar Recursos. Meta: indefinido	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Coordenar Eventos	Planejar; Pesquisar; Apresentar para a Diretoria; Definir a Logística; Contratar Parceiros; Efetuar a Execução	Mensal	Resultados Exercícios/Meta	Planilhas de Custo Convites; Ata de Reunião de diretoria; OMIE; Balanço Patrimonial; Demonstrativo de Resultados Notas Explicativas.	Gerente Coordenador	-
	Construir o Plano de Aplicação Financeira; Conferir a Planilha de controle; Acompanhar e auxiliar o lançamento dos Valores; Recolher assinaturas	Mensal	Captar Recursos Dar Visibilidade a Organização; Proporcionar momentos de lazer Meta: 85%	Notas Fiscais Relatório Financeiro de Prestação de contas; Protocolo	Gerente Coordenador	-
	Verificar os lançamentos no Sistema OMIE; Auxiliar no Lançamento; Verificar a Conciliação Bancária	Semanal	Atender exigências do Tribunal de Contas; Controle dos Gastos; Transparência na Prestação de Contas. Meta: 100%	Relatório da OMIE; Balanço Patrimonial; Demonstrativo de	Gerente Coordenador	-



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br

Guilherme

DMO



				Financeiro da Organização: Atender as normas brasileira da Contabilidade; Meta: 100%.	Resultados - Notas Explicativas.		
				Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Controlar Contas Bancárias	-	Verificar Extratos Bancários; Conferir lançamentos; Estudar melhor forma de Aplicação.	Semanal	- Não usar cheque Especial. - Rendimentos de juros e/ou correção. - Manter linha de crédito aberta. Meta: 100%	- Extratos Bancários; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo de Resultados - Notas Explicativas	- Gerente - Coordenador	-

Propostas para as Oficinas de Terapia Ocupacional no Centro Pop, podendo sofrer alterações.

Atividade	Periodicidade	Descrição	Materiais Necessários	Objetivo
Oficina de Costura	Semanal	Os cidadãos serão orientados a confeccionar peças artesanais com tecido e pontos feitos à mão. Meta: 100%	Tecidos lisos, tecidos estampados, agulhas, descosturadores, linhas coloridas, bordões, zíperes, velcros, colchetes de pressão, fivelas, cadarços, fitas de cetim, elásticos, cola quente, entre outros.	Promover o convívio saudável em grupo, estimular a coordenação motora fina, possibilitar a aquisição de novas habilidades e estimular a autoestima e a autoconfiança através da concretização de uma meta.
Oficina de Artesanato Hippie	Semanal	Os cidadãos serão orientados a confeccionar peças artesanais utilizando materiais encontrados na própria natureza. Meta: 100%	Folhas, penas, cipó, conchas, pedras, sementes, bambu, pinha, areia, flores, linha, argolas, arame, cola, miçanga, entre outros.	Utilizar artefatos naturais para produzir peças artesanais, possibilitando a aquisição de habilidades e a produção a baixo custo com possibilidade de geração de renda.



Gustavo

Amé



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividades	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Oficina de Artesanato							
Oficina de Artesanato Hippie		Centro Pop					
Oficina Temática							
Oficina de Costura		Centro Pop					
Oficina de Crochê							
Oficina Auto Cuidado							
Projeto Atletas das Ruas							
Projeto Contação de Histórias				Bimestral			
Oficina Interdisciplinar					Quinzenal		
Projeto Novo Olhar	Semanal - Calendário Pré definido pela Faculdade de Medicina						
Oficina de empregabilidade							
Oficina de Futebol							
Jogos Lúdicos					Quinzenal		
Oficina de Cinema					Mensal		
Intervenção Grupal			Mensal				
Celebração Litúrgica			Mensal				

RECURSOS HUMANOS (Que Atuam no Serviço)

Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Adriano Silva Almeida	Ensino Fundamental	Auxiliar Limpeza	220 horas	CLT
Audelina Del Carmen M. Marcano	Ensino Fundamental	Auxiliar Limpeza	220 Horas	CLT
Castro Miranda da Silva	Ensino Médio	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Cristiane Aparecida Bueno Lopes	Ensino Superior	Assistente Social (Coord. Técnica)	200 horas	CLT



80
 Cmo Guxx



Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Daiane Karita Andrade	Ensino Médio	Auxiliar Cuidador	12 x 36	CLT
Danilo Douglas Cardoso	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
Débora da Silva	Superior Cursando	Monitora Líder	12 x 36	CLT
Elaine Marta Porto	Ensino Médio	Cozinheira	12 x 36	CLT
Fabricio Vinicius Moraes	Ensino Médio	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Felipe Ferreira de Castro	Ensino Fundamental	Motorista	220 horas	CLT
Felipe Rodrigues Teixeira	Ensino Superior	Psicólogo	180 horas	CLT
Gabriel Stefano Ferreira	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
Henrique Fadhl Maia	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
José Adelson da Silva	Ensino Médio	Cozinheiro	12 x 36	CLT
Jose Manoel Paes	Ensino Superior	Assistente Administrativo	220 horas	CLT
Joséclea dos Santos Pereira	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Juca Ferreira da Silva	Ensino Fundamental	Auxiliar Cuidador	12 x 36	CLT
Juliana Maria dos Santos César	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT
Keller Fagundes	Ensino Médio	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Luiz Carlos de Marchi	Ensino Fundamental	Motorista	220 horas	CLT
Maria do Socorro Pinheiro	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Maria Nilza Camargo Neves	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT



Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Melina Nucci de Oliveira	Ensino Superior	Terapeuta Ocupacional	180 horas	CLT
Nilson Ferreira da Silva	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
Nilson Roberto Begiato	Ensino Superior	Gerente Coordenador	150 horas	CLT
Paulo Adriano Castellano	Ensino Médio	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Renata Santos de Carvalho	Ensino Superior	Assistente Social	180 horas	CLT
Robson Silva Theodoro	Ensino Médio	Cuidador	220 horas	CLT
Ronaldo dos Santos	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Sergio Estevão de Melo	Ensino Superior / Pós Graduado	Coordenador Administrativo	220 horas	CLT
Thiago Henrique Gonçalves	Ensino Fundamental	Auxiliar de Limpeza	220 horas	CLT
Vivian Aparecida da Silveira	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT
Wenne Karoline Dário Zachello	Ensino Fundamental	Cozinheira	220 horas	CLT

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Terapeuta Ocupacional:

O Terapeuta Ocupacional tem como foco as dificuldades do cotidiano de cada pessoa. Considerando que pessoas em situação de rua apresentam uma rotina desestruturada, cabe ao TO avaliar, criar e reorganizar essa rotina, diminuindo fatores de risco e aumentando fatores de proteção. Fatores de risco são aqueles que dificultam a saída das ruas, tais como o desemprego, conflitos familiares e dependência química, enquanto os fatores de proteção são os que auxiliam a pessoa a sair da atual situação, como o direito a benefícios, conquista de um emprego, reaproximação familiar, controle de gastos, entre outros.

A atividade é o instrumento utilizado pelo terapeuta ocupacional com fins terapêuticos, treinando hábitos para a construção de um cotidiano saudável. É realizada a avaliação dos componentes de desempenho de cada cidadão, sendo as atividades percebidas enquanto processos e interpretações que fazem a mediação entre o sujeito e os fenômenos e, assim, são construídas na comunicação, na experiência e na situação vivida segundo a história, as práticas sociais e os valores culturais que cada pessoa ou grupo social realiza de forma particular.



O Terapeuta Ocupacional, portanto, acolhe o indivíduo na Oficina de Atividades, promove o convívio social e familiar, estimula vínculos afetivos e emocionais em grupo, aplica atividades sócio educativas, desperta a criatividade individual, realiza a reestruturação da rotina, desde higienização a controle financeiro, elabora atividades que desenvolvem a autoestima, acompanha os cidadãos em atividades externas, presta atendimento individual, orienta e estimula a participação dos indivíduos, coordena o desenvolvimento do projeto, solicita a aquisição de material necessário, faz contato com transporte e locais para passeios socioculturais, além de promover tais eventos com o objetivo de tirar o sujeito da posição de exclusão social e inseri-lo no meio.

Realiza atendimentos conjuntos de grupo com o Psicólogo, possibilitando a expressão de sentimentos e a identificação entre os cidadãos da Casa, além de promover interação saudável, otimismo, motivação e positividade. Os grupos interdisciplinares estimulam os cidadãos a traçar metas e alcançar autonomia para que a situação atual seja modificada.

Realiza a acolhida de novos cidadãos que buscam a Casa de Passagem, colhendo sua história de vida e seus objetivos. Encaminha os cidadãos de acordo com suas necessidades para os outros equipamentos da rede, como o Centro Pop, CAPSad e PAT. Participa das reuniões da equipe técnica, onde cada profissional traz o olhar de sua expertise para melhor direcionamento de cada caso. Constrói junto ao cidadão o Plano Individual de Atendimento (PIA).

Coordenadora Técnica:

Divide as responsabilidades com o Coordenador Gerente sobre todos os atendimentos sociais oferecidos. Responsável pelos relatórios mensais circunstanciados. Participa de reuniões junto à rede buscando criar protocolos para melhor atendimento aos cidadãos e também para discussão de casos. Após análise técnica faz os encaminhamentos necessários. Constrói junto ao cidadão o Plano Individual de Atendimento (PIA). Supervisiona estagiários de serviço social, avalia a necessidade de doação de móveis e alimentos para pessoas incluídas na reinserção social, orienta os cidadãos sobre outros atendimentos oferecidos. Semanalmente se reúne com equipe Técnica para orientação, estudo de casos, treinamento e promover a integração da equipe. Auxilia nos atendimentos e nas visitas domiciliares. Elabora Projetos sociais. Organiza palestras para os cidadãos com temas diversos. Organiza e realiza Assembleias com os cidadãos e funcionários. Promove o acesso à rede de qualificação profissional com vistas à inclusão produtiva. Dar suporte aos funcionários para o correto atendimento e acolhimento dos cidadãos. Programa treinamento de formação pessoal e profissional aos funcionários. Reuniu-se mensalmente com os monitores líderes e coordenadora administrativa, para orientação e treinamento. Preenche declaração de residência, de pobreza, controla todos os atendimentos oferecidos através de relatórios mensais e diários, realiza chamadas telefônicas a pedido dos cidadãos, responde aos Ofício encaminhados pela Defensoria encaminhando ao Centro Pop e Ugads, repassa informação de consultas, exames, palestras, vagas de emprego e de internação para cidadãos, preenche ficha de cadastro para 2ª via de documentos.

Assistente Social:

Acolhe as pessoas em situação de rua, orienta sobre as normas e o funcionamento da casa. Após análise técnica faz os encaminhamentos necessários. Constrói junto ao cidadão o Plano Individual de Atendimento (PIA). Faz contato com familiares, agendamento de consultas, prepara os cidadãos com possibilidade de receber o auxílio no benefício de Previdência Social, acompanha na perícia médica, providencia documentos pessoais, faz visita domiciliar, relatórios qualitativo e quantitativo, supervisiona estagiários de serviço social, alimenta o sistema de cadastro interno com informações atuais dos cidadãos, avalia a necessidade de doação de móveis e alimentos para pessoas incluídas na reinserção social, orienta os cidadãos sobre outros atendimentos oferecidos. Participa de reuniões da rede de proteção à População em situação de Rua, quando solicitado. Preenche declaração de residência, de pobreza, controla todos os atendimentos oferecidos através de relatórios mensais e diários, realiza chamadas telefônicas a pedido dos cidadãos, repassa informação de consultas, exames, palestras, vagas de emprego e de internação para cidadãos, preenche ficha de cadastro para 2ª via de documentos.





Psicólogo:

Potencializar o trabalho da assistência, à medida que seu trabalho conjunto, ajuda no processo emancipatório dos cidadãos. Faz atendimento individual ou junto com a equipe técnica sempre na abordagem psicossocial, vendo o sujeito em sua singularidade psíquica e sua relação com a sociedade. Constrói junto com o cidadão o PIA, supervisiona estagiários de psicologia, alimenta o sistema de cadastro de cidadãos. Faz intervenção grupal, coordenando ou ajudando a coordenar, instrumentalizando os participantes a processos comunicativos e emancipatórios efetivos, garantindo o protagonismo do cidadão e a elaboração de uma identidade comunitária. Visitas domiciliares, ajudando na leitura crítica do território, das relações, dos papéis, etc. Articulação com a rede. Elaboração de relatórios. Anotação em prontuário, de acompanhamento do caso e/ou específico da área da psicologia em alguns casos. Participação em reunião de equipe, ajudando a fazer uma leitura do sujeito em sua singularidade psíquica, dentro do contexto sociocultural. Promover o acesso à rede de qualificação profissional com vistas à inclusão produtiva. Dar suporte aos funcionários para o correto atendimento e acolhimento dos cidadãos.

Horário de Atendimento dos Técnicos – Horário Flexível – Sujeito a Alteração					
Função	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Assistente Social	07h – 13h	07h – 13h	07h – 13h	07h – 13h	07h – 13h
Coordenadora Técnica	07h – 15:30h	07h – 15:30h	10h – 18:30h	10h – 18:30h	07h – 15:30h
Terapeuta Ocupacional	13h – 19h	13h – 19h	13h – 19h	15h – 21h	13h – 19h
Psicólogo	14h – 20h	14h – 20h	14h – 20h	09h – 15h	14h – 20h

Monitor Líder:

Atende ligações. Acolhe a pessoa em situação de rua, inclui seus dados no sistema de cadastro do cidadão, encaminha para o banho e o serviço social, designa um cuidador ou auxiliar para acompanhá-lo em consulta médica, entrevista de emprego, e outros assuntos pertinentes à inclusão no mercado de trabalho e convívio social, acompanha durante toda a noite sua estadia e orienta-o, sobre as normas e o funcionamento da casa. Verifica a permanência ou uso da organização por pessoas desaparecidas, quando solicitado pelos seus familiares e pessoas interessadas. Aciona serviços de urgência e emergência. Ministra medicamento aos cidadãos com recomendação médica. Fiscaliza a organização e regras da casa. Lidera a equipe do seu turno, apresenta propostas de melhorias, treina os companheiros de trabalho, é o elo entre a Coordenadora Técnica e os demais funcionários da equipe.

Cuidadores:

Acolhe a pessoa em situação de rua, inclui seus dados no sistema de cadastro de cidadãos, encaminha para o banho e o serviço social, acompanha-o em consulta médica, entrevista de emprego e outros assuntos pertinentes à inclusão no mercado de trabalho e convívio social, acompanha durante toda a noite sua estadia e orienta-o, sobre as normas e o funcionamento da casa. Ministra medicamento aos cidadãos com recomendação médica. Ajuda na entrega de Roupas e Kit Higiene. Desenvolve com orientação da Terapeuta Ocupacional junto aos cidadãos atividades que provocará a partir de percepção, emoções e ideias, estímulo de interesse de consciência, desenvolvendo ou explorando técnicas e habilidades muitas vezes representando a sua condição social e essência de ser pensante. Orienta sobre a organização, as normas e o funcionamento da casa.

Auxiliares de Cuidadores:

Acolhe a pessoa em situação de rua, oferece todo material necessário para sua higiene pessoal e encaminha-o para o banho, oferece troca de roupas, auxilia no banho os mais debilitados, troca a fralda, cuida da aparência física, cortando o cabelo, fazendo a barba e cortando a unha, auxilia na alimentação, guarda os pertences e objetos pessoais, entrega a roupa de cama, preenche cadastro da entrega de roupa, serve refeições e ajuda na limpeza dos utensílios, cozinha e refeitório, orienta os cidadãos, sobre as normas e o funcionamento da casa.





Auxiliares de Limpeza:

Limpeza dos Colchões, Travesseiros, Roupas de Cama e Banho. Limpeza das dependências da organização: Área Externa, Dormitórios, Banheiros, Recepção, Salas Administrativas, corredores e Lavanderia. Orienta os cidadãos para o correto uso dos equipamentos de higienização das roupas.

Cozinheiras:

Responsável pela preparação dos alimentos servidos no Almoço, Jantar e café da manhã. Responsável para servi-los e pela limpeza da cozinha, do Refeitório, dos utensílios domésticos e do armazenamento dos alimentos por data de validade.

Motoristas:

Sempre a disposição do Serviço Social para atender as necessidades dos cidadãos na locomoção às consultas médicas, curativos nas UBS e Policlínica, embarques, entrevistas de empregos, perícias médicas, intimações e serviços de urgências e emergências quando necessários. Conduzir o Técnico às reuniões, visitas domiciliares, entregas de relatórios e outros serviços afins. Retira e transporta doações repassadas para os cidadãos. Auxilia na compra de materiais e alimentos.

Assistente Administrativo Junior:

Executa a elaboração dos relatórios financeiros da Prestação de Contas e do Plano de Contas. Controla saída de material de higiene pessoal, limpeza e alimentos bem como faz pedido destes. Auxilia no arquivamento de documentos. Controla o caixa, contas a pagar e receber. Controla as retiradas de doações.

Coordenadora Administrativa:

Responsável pelo RH: Contratação, Demissão, programação de Férias, Folha de Pagamento e Benefícios. Coordena o arquivamento de documentos. Responsável dos voluntários, pela Captação, preenchimento dos Termos e Lista de presença, Organiza as doações e realiza serviços externos. Responsável pelo treinamento dos funcionários. Promover atividades de Relacionamento Interpessoal.

Gerente Coordenador:

Coordena todos os atendimentos oferecidos, busca parceria para treinamentos, recursos financeiros e humanos, informa a diretoria de todos os acontecimentos, toma decisão, apresenta relatórios mensais, autorizo pagamentos de toda natureza, participa de reuniões pertinentes ao plano de trabalho, elabora projetos, capta recursos, coordena a elaboração da prestação de contas e plano de contas, controla contas bancárias

PLANEJAMENTO DE FÉRIAS E DEMISSÕES

Para o planejamento das férias dos funcionários, o período de descanso a que tem direito, não interferirá nos atendimentos aos cidadãos. Sairá apenas um funcionário em cada turno, para os cargos de Monitor Líder, Cuidador e Auxiliar de Cuidador. Quanto aos demais cargos como Cozinheiras, Auxiliar de Limpeza, Administração e Equipe Técnica, será criteriosamente planejado para que não coincidam entre si. Havendo necessidade de contratação de substituto, será como prestador de serviço e o custo será por conta da Organização. Por deliberação da diretoria do SOS, adotamos como prática colocar o funcionário de férias imediatamente ao vencimento, salvo exceções acordados com o funcionário. Em caso de Dispensa o ex-funcionário será imediatamente substituído, cumprindo aviso prévio trabalhado. No corrente ao afastamento por doença, será contratado uma pessoa para substituí-lo logo após o início do Auxílio Doença. Sendo respeitado os prazos determinados no e-social.



SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 50.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-004
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br



PESQUISA DE SATISFAÇÃO:

O objetivo do SOS é manter os cidadãos acolhidos felizes e satisfeitos, para que isso seja viável, é necessário monitorar a satisfação do cidadão com uma certa frequência.

Assim é possível descobrir e atuar em cima dos pontos que podem ser melhorados. A pesquisa de Satisfação acontece todos os dias com todos os cidadãos que desejarem participar, de uma forma simples, onde avaliamos o grau de satisfação Geral. O cidadão escolherá uma cor e depositará na urna, demonstrando seu grau de satisfação:

Vermelho: Ruim

Amarelo: Regular

Verde: Bom

Também realizaremos uma pesquisa mais detalhada, objetivando um resultado mais específico diante do grau de satisfação do cidadão, em cada serviço oferecido. Consiste na escolha de até cinco cidadãos por semana para responder anonimamente o questionário de pesquisa de satisfação, os dados serão compilados bimestralmente, segue sugestão de questionário conforme anexo 01.

PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (Plano de Aplicação dos Recursos) – Planilha 01

DESPESAS DE RH	Qtd.	Mensal	Valor Total
Monitor Líder	4	R\$ 9.130,88	R\$ 219.141,07
Cuidador	7	R\$ 14.105,21	R\$ 338.525,06
Auxiliar de Cuidador	7	R\$ 12.143,28	R\$ 291.438,74
Auxiliar de Limpeza	3	R\$ 5.360,40	R\$ 128.649,54
Motorista	2	R\$ 5.645,01	R\$ 135.480,14
Cozinheiros	3	R\$ 5.720,30	R\$ 137.287,22
Assist. Social Coord. Técnica	1	R\$ 7.544,20	R\$ 181.060,88
Assistente Social	1	R\$ 5.098,12	R\$ 122.354,79
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 5.376,53	R\$ 129.036,60
Psicólogo	1	R\$ 4.623,81	R\$ 110.971,48
Coordenador Administrativo	1	R\$ 4.278,30	R\$ 102.679,19
Assist. Administrativo Jr.	1	R\$ 3.202,45	R\$ 76.858,71
Gerente Coordenador	1	R\$ 6.999,79	R\$ 167.995,04
Sub Total	33	R\$ 89.278,26	R\$ 2.141.478,34

DESPESAS COM RH	Mensal	Valor Total
FGTS 8%	R\$ 7.001,74	R\$ 168.041,66
VALE ALIMENTAÇÃO (Cesta Básica)	R\$ 4.950,00	R\$ 118.800,00
Sub Total	R\$ 11.951,74	R\$ 286.841,66

UTILIDADES PÚBLICAS	Mensal	Valor Total
Energia Elétrica	R\$ 1.300,00	R\$ 31.200,00
Gás GLP	R\$ 850,00	R\$ 20.400,00
Telefonia (Fixa e Móvel) e Internet	R\$ 1.400,00	R\$ 33.600,00
Sub Total	R\$ 3.550,00	R\$ 85.200,00





DESPESAS ABRIGAMENTO	Mensal	Valor Total
Alimentos	R\$ 6.200,00	R\$ 148.800,00
Prod. Limp. Hig. Pessoal e Descartáveis	R\$ 1.500,00	R\$ 36.000,00
Sub Total	R\$ 7.700,00	R\$ 184.800,00
DESPESAS DE MANUTENÇÃO	Mensal	Valor Total
Manutenção: CFTV, Veículos, Predial e Equipamentos, Combustível	R\$ 4.000,00	R\$ 96.000,00
Sub Total	R\$ 4.000,00	R\$ 96.000,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Mensal	Valor Total
Assessoria Contábil	R\$ 1.700,00	R\$ 40.800,00
Assessoria Informática	R\$ 480,00	R\$ 11.520,00
Prestação Serviço Manut.	R\$ 840,00	R\$ 20.160,00
Treinamento	R\$ 550,00	R\$ 13.200,00
Sub Total	R\$ 3.570,00	R\$ 85.680,00
Total Geral	R\$ 120.000,00	R\$ 2.880.000,00

Jundiaí, 26 de setembro de 2019.

Enio Alberto Fregolente
Presidente
CPF: 024.368.078-33

Cristiane Aparecida Bueno Lopes
Coord. Técn. Assistente Social
CRESS 48.342

Nilson Roberto Regato
Gerente Coordenador
CPF: 102.488.288-86





PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO**

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: Município de Jundiaí

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: Serviço de Obras Sociais - SOS

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº (DE ORIGEM): Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 04/2017.

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2021; substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jundiaí, 26 de dezembro de 2017.



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: **NÁDIA TAFFARELLO SOARES**

Cargo: Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 113.051.538-98 RG: 16.768.309-3

Data de Nascimento: 14/03/1966

Endereço residencial completo: Rua Emilio Atique, nº 400, Jardim Paulista, Jundiaí/SP
CEP nº 13.208-320

E-mail institucional: ntaffarello@jundiai.sp.gov.br

E-mail pessoal: tafareloss@yahoo.com.br

Telefones: (11) 95600-1403

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Nome: **LUIZ FERNANDO MACHADO**

Cargo: Prefeito

CPF: 892.199.615-04 RG: 06.356.145-02

Data de Nascimento: 08/10/1977

Endereço residencial completo: Avenida Humberto Cereser, nº 2.300
Condomínio Quartier Casa nº 170 Caxambu CEP nº 13.218.711

E-mail institucional: lmachado@jundiai.sp.gov.br

E-mail pessoal: 081077@uol.com.br

Telefone: (11) 4589-8428

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: **ENIO ALBERTO FREGOLENTE**

Cargo: Presidente

CPF: 024.368.078-33 RG: 7.615.329-0

Data de Nascimento: 26/04/1958

Endereço: Rua Conde de Monsanto, nº 324, Apto. 21 - Vianelo, Jundiaí/SP
CEP nº 13.207-010

E-mail institucional: gerencia@sosjundiai.org.br

E-mail pessoal: beto.fregolente@yahoo.com.br

Telefone: (11) 4522-0333

Assinatura: _____

**GESTÃO DE PESSOAS**

Qualidade, símbolo "FC-2", junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, publicada pela Portaria nº 32, de 11 de janeiro de 2018, a partir de 02 de janeiro de 2020.

PORTARIA Nº 06, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Designa a servidora ERIKA MELATO FRARE ROVERI, Assistente de Administração, para exercer a função de Chefe da Seção de Compras, junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, atribuindo-lhe "FC-2", a partir de 02 de janeiro de 2020.

PORTARIA N.º 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018, -----

E X O N E R A a servidora ISABELLA CRISTINY QUATROQUE DE SOUZA, ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, com fundamento no art. 26, inciso II, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações – Estatuto dos Funcionários Públicos, a partir de 06 de janeiro de 2020, conforme Processo nº 7.945-7/2019.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO
Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

CASA CIVIL**EXTRATO**

Republicado por contém incorreções

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 23/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE JUNDIAÍ.

PROCESSO: nº 16.225-7/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2020, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor global para R\$ 808.300,44 (oitocentos e oito mil, trezentos reais e quarenta e quatro centavos).

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

Republicado por contém incorreções

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao TERMO DE COLABORAÇÃO nº 30/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE JUNDIAÍ.

PROCESSO: nº 33.341-9/2018

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2020, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total.

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

Republicado por contém incorreções

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 04/2017, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - SOS.

PROCESSO: nº 21.619-4/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2021, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total.

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

Republicado por contém incorreções

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 01/2019, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - SOS.

PROCESSO: nº 36.639-3/2018

CASA CIVIL

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2021, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total.

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

Republicado por contém incorreções

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 19/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE JUNDIAÍ.

PROCESSO: nº 16.221-6/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2020, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor global para R\$ 870.418,20 (oitocentos e setenta mil, quatrocentos e dezoito reais e vinte centavos).

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 03/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO E COMUNIDADE CASA DE NAZARÉ.

PROCESSO: nº 20.752-4/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2021, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total.

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

TERMO ADITIVO V AO CONVÊNIO nº 09/2016, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ.

PROCESSO: nº 17.285-2/2016

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência do Convênio nº 09/2016 por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 1º de janeiro de 2020 e substitui o Plano de Trabalho.

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 09/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a CASA SANTA MARTA - CASAMAR

PROCESSO: nº 22.255-6/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2020, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total para R\$ 186.570,54 (cento e oitenta e seis mil, quinhentos e setenta reais e cinquenta e quatro centavos).

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 02/2017, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a CASA SANTA MARTA - CASAMAR

PROCESSO: nº 16.167-1/2017

OBJETO: Altera o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2021, substitui o Plano de Trabalho a partir de 01 de janeiro de 2020 e adita o valor total para R\$ 1.680.000,00 (Um milhão, seiscentos e oitenta mil reais).

ASSINATURA: 26/12/2019

EXTRATO

CONVÊNIO nº 20/2019, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ para aquisição de equipamentos conforme Programa Rede Cegonha do Ministério da Saúde.

PREFEITO: Luiz Fernando Machado - CPF nº 892.199.615-04

CNPJ: nº 50.985.266/0001-09

PRESIDENTE: Edmir Américo Lourenço - CPF nº 776.650.408-10

PROCESSO: nº 30.826-0/2019

OBJETO: Aquisição de equipamentos conforme Programa Rede Cegonha do Ministério da Saúde.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: nº 8516.44.90.52.00.5077, nº

8516.44.90.52.00.5078 e nº 8516.44.90.52.00.5079

VALOR: Total de R\$ 1.574.600,00 (Um milhão, quinhentos e setenta e quatro mil e seiscentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: Doze meses contado a partir da sua assinatura

ASSINATURA: 02/01/2020

