



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

TERMO ADITIVO III 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 nº 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiaí, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **LUIZ FERNANDO MACHADO**, presente também, Sr^a **MARIA BRANT DE CARVALHO FALCÃO**, 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 entre si o Termo Aditivo III ao Termo de Colaboração nº 04/2017, mediante às Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I - Fica, por força do presente Termo, alterado para 31 de dezembro de 2022, 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 26.773, de 2016.

II – Dá-se ao presente Aditivo o valor estimativo total de R\$ 1.588.752,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e oito mil e setecentos e cinquenta e dois reais) cabendo ao **MUNICÍPIO** o repasse mensal de R\$ 132.396,00 (cento e trinta e dois mil trezentos e noventa e seis reais) nos meses de janeiro a dezembro de 2022, conforme Cronograma de Desembolso, fls. 959 do Processo Administrativo nº 21.619-4/2017).

Parágrafo Único – As despesas decorrentes do presente aditivo financiadas com recursos públicos correrão à conta das dotações:

15.01.08.122.0191.2200.33503900.0; 15.01.08.122.0191.2200.33503900.5164 e 15.0108.122.0191.2200.33503900.5152

III – O Plano de Trabalho que faz parte integrante do Presente Termo Aditivo passa a substituir, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, o Plano de Trabalho que integra o Termo de Colaboração nº 04/2017, por força do parágrafo único da Cláusula Primeira.

IV – Em razão dos documentos insertos às fls. 981 ficam designadas como gestoras da Parceria, a Sr^a **Katia Maria Ferreira**, titular em substituição à Sr^a **Edilaine Cardoso Santos** e a Sr^a **Leila Miguel** como suplente em substituição ao Sr^a **Ariane Goim Rios**.

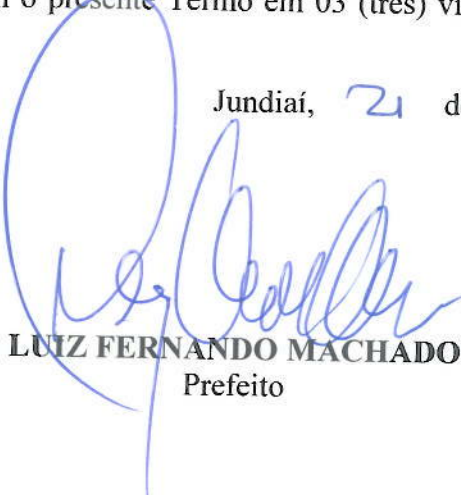


PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

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, Primeiro Termo Aditivo, assinado em 05 de dezembro de 2018, e do Segundo Termo Aditivo, assinado em 26 de dezembro de 2019 e do Termo de Rerratificação ao Segundo Termo Aditivo, assinado em 26 de fevereiro de 2020.

E, por estarem assim de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí, 21 de dezembro de 2021.

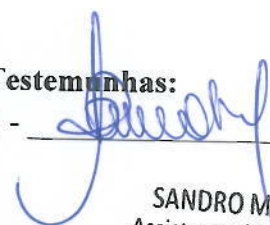

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito


MARIA BRANT DE CARVALHO FALCÃO
Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social


ENIO ALBERTO FREGOLENTE
Presidente do Serviço de Obras Sociais – SOS

Testemunhas:

1 -


SANDRO MOSCARDINI
Assistente de Administração

2 -


Danielle B. de S. Silva



Of. CP/SOS nº 002/2021

A

Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social

Att. Sra. Maria Brant de Carvalho Falcão

Ref.: 2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 04/2017 Processo nº 21.619-7/2017

A organização da Sociedade Civil **SOS – Serviço de Obras Sociais**, inscrita no CNPJ sob nº 50.951.466/0001-40 com sede na Av. Dr. Sebastião Mendes Silva, 559 – Anhangabaú – Jundiaí/SP, cuja Filial Casa de Passagem Santa Teresa de Calcutá, inscrita no CNPJ sob nº 50.951.466/0003-02, sito à Rua Aristeu Dagnone, 15 – Vila Argos Velha – Jundiaí/SP, por meio de seu representante legal, o Sr. ENIO ALBERTO FREGOLENTE, natural de Jundiaí, CPF: 024.368.078-33, RG 7.615.329-0, Engenheiro, **APRESENTA** o Plano de Trabalho e os documentos abaixo relacionados, para a continuidade do serviço de acolhimento Institucional na Modalidade Casa de Passagem já oferecido pela Organização, conforme 2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração Nº 04/2017 Processo Nº 21.619-4/2017 ao findo da vigência, para o próximo aditivo com vigência de 01 de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022.

1. Plano de Trabalho em 02 vias;
2. Plano de Aplicação Financeira – Receitas e Despesas em 02 vias;
3. Cronograma de Desembolso em 02 vias;
4. Memorial Descritivo em 02 vias;
5. Anexo 01 – Pesquisa de satisfação em 02 vias;
6. Ofício de Consentimento para renovação da parceria;
7. Declarações atualizadas dos Dirigentes da Organização;
8. Declaração de não contratar servidor ou empregado público;
9. Declaração de vedações (Art. 39 da Lei Federal 13.019);
10. Declaração de cumprimento dos requisitos para celebração da parceria;
11. Declaração de regularidade;



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



12. Declaração do Trabalho Infantil;
13. Declaração de Observância as regras de transparência;
14. Declaração de habilitação e idoneidade;
15. Declaração Agentes públicos no quadro diretivo
16. Cópia do Termo de Permissão de Uso;
17. Certidão Positiva com Efeitos Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
18. Certidão de Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo, da Matriz e Filial;
19. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários da Município de Jundiaí;
20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
21. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Matriz e Filial;
22. Cópia do Estatuto Social;
23. Cópia da Ata de Assembleia eletiva;
24. Cópia do Alvará de Funcionamento, Rua Prudente de Moraes, 1.830;
25. Cópia do CLCB, Rua Prudente de Moraes, 1.830;
26. Cópia da Licença Sanitária, Rua Prudente de Moraes, 1.830;
27. Cópia da Licença Sanitária, Rua Aristeu Dagnone, 15;
28. Cartão do CNPJ, Matriz e Filial;
29. Certificado de Entidade Beneficente – CEBAS;
30. Regulamento Contratação de Pessoal;
31. Regulamento de Compra e Contratação de Serviços.

Na oportunidade, renovo os votos de elevada estima e distinta consideração.

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.

Enio Alberto Fregolente

Presidente



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



SOS – Serviço de Obras Sociais – Casa de Passagem Santa Teresa de Calcutá

PLANO DE TRABALHO

Vigência: 01/01/2022 à 31/12/2022

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 Aristeu Dagnoni, 15

Bairro: Vila Argos Velha

CEP: 13.201-615

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 25/08/2021 à 24/08/2023

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: enio.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: 01/04/2021 à 31/03/2024

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: assistadm@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 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.

Jundiaí é considerada a segunda melhor cidade do país em qualidade de vida, de acordo com dados do Índice de Desafios da Gestão Municipal (IDGM), divulgados por uma empresa de consultoria em fevereiro de 2021.

Na pesquisa, Jundiaí se destaca pelo saneamento, educação e também pelo baixo índice de mortalidade infantil. Além disso, a publicação citou outros diferenciais da cidade, como um salário médio maior do que o do país, a atração de empresas e de profissionais qualificados, além de ter terminado 2020 com um número de vagas de emprego positivo na indústria.

Em relação ao ano anterior, o município subiu três posições, ficando à frente inclusive de capitais, como Curitiba (7º), Belo Horizonte (15º) e São Paulo (19º).

O estudo é responsável por avaliar as 100 melhores cidades brasileiras em relação à qualidade dos serviços nas áreas de educação, saúde, saneamento e segurança.

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.

Conforme a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social da Cidade de Jundiaí, atendendo ao que determina a legislação, construiu um Plano Municipal da Assistência Social, a fim de traduzir os anseios da gestão em contribuir para uma cidade mais humana e acessível a todos que da assistência social necessitem.

Com uma população aproximada 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).



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



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, grupo familiar, ou LGBTQIA+. 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 para que municípios e organizações sociais, públicas ou privadas possam prestar, através da política de assistência social, um acolhimento digno aos cidadãos de Jundiaí.

Missão:

“Acolher e despertar a esperança, nas pessoas em situação de fragilidade social, de forma humanizada”.

Objetivo Geral:

- Acolher e garantir proteção integral;

Objetivos Específicos:

- 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.
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- 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 preservadas. 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 à Rua Aristeu Dagnoni, 15 – Vila Argos Velha. O local é concedido através do Termo de Permissão de uso, Processo 33.827/2015. Os espaços disponíveis são distribuídos da seguinte forma:

Espaço para aguardar atendimento;

04 Longarinas com 03 lugares cada;

Sala para Recepção e Espera;

01 Mesa de Escritório;

01 Mesa para Impressora;

01 Gaveteiro;

01 Computador;



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 Impressora;
01 Longarina de 03 lugares;
01 Cadeira Giratórias;
01 Cadeira simples;
01 Bebedouro;
01 Aparelho de telefone;
01 Ventilador;
01 Rack de Aço;
01 Computador;

01 Quadro de Aviso;
01 Claviculário;
01 Relógio de Parede;
01 Extintor;
01 Quadro de parede;
01 Crucifixo;
01 Lixeira;
01 PABX;
01 Roteador;

Corredor Interno;

02 Extintores;

Sala dos Funcionários;

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;

Sala para Atendimento Social;

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

02 Cadeiras para atendimento;
02 Aparelhos de Telefone;
01 Quadro Decorativo;
01 Quadro de Aviso;
01 Ventilador;

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 Coordenadora Técnica;

01 Mesa de Escritório;
01 Computador;
01 Arquivo de Aço com 04 Gavetas;
01 Armário de Aço;
01 Cadeira Giratória;

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

Cozinha;

01 Fogão de Inox Industrial 04 bocas;
01 Forno Industrial

01 Mesa;
01 Geladeira Industrial de 04 Portas;





01 Freezer Vertical;
01 Coifa com Exaustor;
01 Exaustor;
01 Micro-ondas;
01 Liquidificador Industrial;
01 Liquidificador doméstico;

Refeitório;

01 Mesa de Apoio;
08 Mesas de Refeitório;
32 Cadeiras;
01 Refresqueira;
01 Suporte p/ Refresqueira;
01 Réchaud;

Armazém de Alimentos (Despensa);

03 Prateleiras de Aço;

Banheiros Masculinos dos Cidadãos;

02 Vasos Sanitários;
02 Lavatórios com Coluna;

Banheiro Feminino dos Cidadãos;

02 Vasos Sanitários;
02 Lavatórios com Colunas;

Banheiro para funcionários: Masculino;

01 Chuveiro, com Box de Vidro;
01 Vaso Sanitário;
01 Lavatório com Coluna;

Banheiro para funcionárias: Feminino;

01 Chuveiro, com Box de Vidro;
01 Vaso Sanitário;
01 Lavatório com Coluna;

Lavanderia;

01 Máquina Industrial de Lavar
01 Máquina Industrial de Centrifugar
01 Máquina Industrial de Secar
03 Armários de Madeira
02 Mesas
01 Máquina de Lavar Roupas doméstica;
01 Tanque de Lavar Roupas em louça;
01 Tanque Elétrico;

Almoxarifado de Material de Limpeza;

03 Prateleiras de Aço;

Sala para Roupeiro;

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

01 Espremedor de Frutas;
02 Batedeiras;
01 Ventilador;
01 Relógio de Parede;
Utensílios e Equipamentos em Geral.

02 Caixas Box;
01 Ventilador;
02 Quadros Decorativos;
01 Lixeira
01 Extintor.

01 Espelho;
03 Lixeiras.

01 Espelho;
03 Lixeiras.

01 Suporte para Papel Toalha;
01 Espelho.

01 Espelho;
01 Suporte para Papel Toalha;

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;

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





Dormitório Feminino com 06 vagas;

02 Beliches;
04 camas
01 Ventilador.

Dormitório Família 01 com 03 vagas;

01 Beliches;
02 camas
01 Ventilador.

Dormitório Família 02 com 03 vagas;

01 Beliches;
02 camas
01 Ventilador.

Dormitórios Masculinos – Quarto A com 06 vagas;

02 Beliches;
04 camas
01 Ventilador.

Dormitório Masculino – Quarto B com 06 vagas;

02 Beliches;
04 camas
01 Ventilador.

Dormitório Masculino – Quarto C com 06 vagas;

02 Beliches;
04 camas
01 Ventilador.

Dormitórios Masculinos – Quarto D com 06 vagas;

02 Beliches;
04 camas
01 Ventilador.

Banheiros Masculinos dos Cidadãos;

04 Chuveiros;	01 Espelho;
04 Vasos Sanitários;	04 Lixeiras.
04 Lavatórios com Coluna;	

Banheiro Feminino dos Cidadãos;

04 Chuveiros;	01 Espelho;
04 Vasos Sanitários;	04 Lixeiras.
04 Lavatórios com Coluna;	

Banheiros Masculinos dos Cidadãos;

01 Chuveiro;	01 Espelho;
01 Vaso Sanitário;	01 Lixeira.
01 Lavatório com Coluna;	01 Cadeira de Banho;

Canil:

03 Comedouros;
03 Bebedouros.



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



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, e Espiritualidade.

Instalações na Sede:

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

Secretaria:

02 Computadores;	01 Nicho;
02 Impressoras;	01 Gaveteiro de Madeira;
03 Mesas de Escritório;	02 Armários Alto de madeira;
03 Cadeiras Giratórias;	02 Armários Baixo de madeira;
02 Armários de Aço;	03 Aparelhos de Telefone;
02 Arquivos de Aço;	01 PABX;
01 Mesinha;	01 Claviculario;
01 Rack Servidor;	03 Ventiladores;
01 Balcão;	01 Aparelho de DVR;
01 Bebedouro;	01 Mapa de Jundiaí;
01 Cofre;	02 Longarina

Sala para Administração;

01 Mesas de Escritório	01 Claviculario;
01 Notebook;	01 Pedestal com vaso de Flor;
01 Gaveteiro de aço;	01 Imagem da Sagrada Família;
01 Aparelho de Telefone;	01 Prateleira de Vidro;
01 Impressora;	02 Quadro Decorativo;
01 Cadeiras Giratórias;	01 Roteador;
02 Cadeiras comum;	01 Ambão com a Bíblia;
01 Armário de Aço;	01 Ventilador;
01 Arquivo de Madeira com 04 Gavetas;	01 Quadro de Aviso;
01 Frigobar;	Paramentos Litúrgicos

Sala Gerência;

01 Mesas de Escritório	01 Aparador;
01 Notebook;	01 Pedestal com vaso de Flor;
01 Gaveteiro de aço;	01 Imagem da Sagrada Família;
01 Aparelho de Telefone;	02 Quadros Decorativos;
01 Cadeiras Giratórias;	01 Ventilador
02 Cadeiras comum;	01 Cortina;
01 Cofre;	Paramentos Litúrgicos.
01 Armário de Madeira;	

Auditório

08 Cadeiras Giratórias;	02 Cortinas;
01 Mesa de Reunião;	01 Notebook;
01 Balcão;	01 Flip Chart;
02 Ventiladores de Teto;	01 Relógio de Parede;
01 TV 32" LCD;	01 Rack de Som;
01 Aparelho de DVD;	01 Data Show;
01 Câmara de Monitoramento;	



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

**Almoxarifado**

02 Armários de Aço
01 Arquivo de Aço
40 Prateleiras de Aço

01 Câmara de Monitoramento
01 Escada
01 Ventilador

Capela:

01 Altar;
01 Ambão;
30 Cadeiras;
03 Cadeiras Presbitério;
03 Quadros;
10 Portas Retratos;
02 Vasos de Flores;
01 Pedestal;

01 Ventilador;
01 Crucifixo;
01 Tapete;
01 Mesa de Credência;
01 Imagem Do Imaculado coração de Maria;
01 Porta Biblia
01 Biblia

Vestiário:

01 Prateleira de Madeira;
02 Armários;
01 Espelho;
02 Vasos Sanitários;

03 Chuveiros;
02 Lavabos;
01 Banco.

Arquivo Morto:

11 Prateleiras de Aço;
02 Prateleiras de Madeiras;
02 Arquivos de Aço;

01 Mesa de escritório;
01 Cadeira Giratória.

Área Externa:

01 Container para coleta de Lixo orgânico
03 Carros Coletores 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.

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.



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



Cobertura de Atendimento do Serviço

Acolhemos:

Homens maiores;

Mulheres maiores;

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

Acolhemos cidadãos e seus animais de estimação, com baias apropriadas para o acolhimento, devidamente higienizados, ofertando água, rações, higienização dos animais e controles acirrado de ectoparasitas e possíveis zoonoses, sempre em parceria com especialistas da área veterinária.

Zoonoses são doenças infecciosas transmitidas entre animais e pessoas. Os patógenos podem ser bacterianos, virais, parasitários ou podem envolver agentes não convencionais e podem se espalhar para os humanos por meio do contato direto ou através de alimentos, água ou meio ambiente. Wikipédia

Acolhemos cidadãos com seus carrinhos para coletas de reciclados, oferecendo a guarda e a segurança dos carrinhos e dos materiais nele contidos.

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;
- ✓ Quando o cidadão é procurado da justiça.



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



Rotina: Toda descrição abaixo será Passível de ajustes.

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 mensais.

Horários:

Despertar: 07horas

Cafê da Manhã: 07h30m

Almoço: das 12h às 12h30m

Jantar: 19h30m

Início para entrada nos pemoites às 16horas

*Migrantes tem o pemoite 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:

Pemoite:

Pemoite Masculino: Podendo atingir até 32 Leitos (04 Quartos + 02 Quartos família)

Pemoite Feminino: 06 Leitos (01 Quarto)

Pemoite Família: 02 Quartos com 03 vagas cada.

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. Às terças e sextas feiras são lavadas todas as roupas de cama.

Alimentação:

Cafê da Manhã

Almoço

Jantar

- ❖ As pessoas em situação de rua que não pernottaram ou que não irão pernottar 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 Pemoite; - 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.	2ª à 6ª Feiras	- Autorizar Pemoite; - Identificar o cidadão atendido - Realizar encaminhamentos Meta: 100% conforme demanda	- 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 colhida no sistema de cadastro de cidadãos.	2ª à 6ª 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: 100% conforme demanda	- 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



Assinatura



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 à 6ª Feira	- Referenciar no Centro Pop; - Bolsa Família; - Recâmbio Familiar - Participar de Oficinas e Cursos. Meta: 100% conforme demanda	- PLA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório Circunstanciado	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- com autonomia; - 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.



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]
 Casa de Passagem SOS



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Embarques pelo CPTM	- Disponibilizar o Vale CPTM; - Acompanhá-lo até o embarque, em veículo motorizado; - Apresentar o Vale para o funcionário do CPTM	2ª à 6ª Feira	- Retorno ao Município solicitado. Meta: 100% conforme demanda	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório CPTM - Relatório Circunstanciado	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
Faz contato familiar	- Atendimento Individual - Contato Telefônico	Quando necessário	- Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos Meta: 100% conforme demanda	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório Circunstanciado	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
Realiza visitas domiciliares.	- Atendimento Individual - Contato Telefônico - Dirigir-se ao Local com ou sem a presença do cidadão	Quando necessário	- Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos; - Mediar conflitos - Conhecer a situação familiar Meta: 100% conforme demanda	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório Circunstanciado - Registra no Livro de registro de atendimento	- 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.
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	- Estimular a conquista de autonomia. - Elevar a autoestima. - Garantir o bem estar tendo sua casa mobiliada. Meta: 80% da demanda	- 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 autocuidados;



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]



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Agendamento e encaminhamento para consultas e exames médicos.	- Atendimento Individual - Contato telefônico	Quando necessário	- Promover o acesso a saúde Meta: 100% conforme demanda	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadão; - Relatório Circunstanciado	- 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; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
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: 100% conforme demanda	- 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 autocuidados;
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: 100% conforme demanda	- 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



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

Pro Cur



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Supervisionar estagiários.	- Limitar quantidade de estagiários por profissional - 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 de capacitação.	Semanal	- Colaborar na formação de Profissionais competentes Meta: 100%	- Relatório de Estágio	- Assistente Social - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	- do público. - Desenvolver condições para a independência e o autocuidados; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
Participar das reuniões de rede.	- 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 contidos no PLA de forma compartilhada ou não.	Quintzenal	- 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



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

Dr. C...



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Direitos e as demais políticas públicas setoriais; Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
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 - Colerar Recursos - Desenvolver projetos	Quando necessário	- Melhorar as proposta 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 - Terap. Ocupac.	

Ass. Care





Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Compilar Relatórios Técnicos	- Agregar as atividades desenvolvidas a um único relatório	Mensal	- Verificar e acompanhar o cumprimento do Plano de trabalho Meta: 100%	- Relatório circunstanciado	- Coordenadora Técnica	-
Fazer intervenção grupal	- Definir um Tema; como: projeto de vida, planejamento, família, autocuidado, controle financeiro, dentre outros.;	Mensal	- Resgatar a autonomia do cidadão;	- Lista de Presença	- Psicólogo	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
	- Aplicar metodologia de Grupo de Encontro ou Grupo Operativo		- Estimular vínculos afetivos e emocionais no grupo.	- Relatório Circunstanciado	- Terapeuta Ocupacional	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
			Meta: 100% - Execução dos Grupos	- Registro Fotográfico	-	- Possibilitar a convivência comunitária;
			Meta: 50% - Participação dos cidadãos acolhidos naquele momento		-	- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
Fazer orientação aos funcionários.	- Pode ser individual ou coletivo;	Quando necessário	- Aperfeiçoar o acolhimento que o funcionário realiza às pessoas em situação de rua	- Lista de Presença	- Coordenadora Técnica	- Acolher e garantir proteção integral;
	- Escuta		- Fortalecer o Trabalho em equipe;	- Relatório Circunstanciado	- Assistente Social	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
	- Escolher um tema		- Motivar a Equipe	- Registro Fotográfico	- Psicólogo	
	- Aplicar Dinâmica Conclusão Final		Meta: 100% conforme demanda		- Terapeuta Ocupacional	
					- Coordenador Administrativo	

Imo C. G. P. S.

SOS - SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS | CNPJ: 30.951.466/0003-02
Rua Prudente de Moraes, 1830 - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13.201-904
Fone: (11) 4521-4279 / (11) 4521-4182 | E-mail: gerencia@sosjundiai.org.br
www.sosjundiai.org.br





Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Organizar atividades grupais externas, esportivas, socioculturais, promoção do bem estar e da saúde e outras ações de inserção social;	- Celebrar datas Comemorativas;	De acordo com Cronograma de Atividades	- Promover o convívio social - Inclusão Social - Elevar a auto estima - Alcance de metas - Melhorar a qualidade de vida Meta: 100% - Execução dos Grupos	- Lista de Presença	- Psicólogo	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
	- Proporcionar a participação do público externo;			- Relatório Circunstanciado	- Terapeuta Ocupacional	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
	- Desenvolver Corrida de Rua;			- Registro Fotográfico	- Assistente Social	- Possibilitar a convivência comunitária;
	- Artes marciais;			- Divulgação em Redes Sociais	-	- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
	- Futebol			-	-	- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
Acolher a pessoa em situação de rua.	-	Diariamente	Meta: 50% - Participação dos cidadãos acolhidos naquele momento	Registro no sistema de cadastro de cidadãos	- Monitor Líder - Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- 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;
Incluir os dados do cidadão no sistema de cadastro de cidadãos	- Solicitar um Documento; - Preencher os campos disponíveis com as respostas ofertadas	Diariamente	- Pernoites Meta: 100%	Registro no sistema de cadastro de cidadãos	Monitor Líder	- Acolher e garantir proteção integral;



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Higiene Pessoal	- Localizar o nome do cidadão no sistema de cadastro de cidadãos; - Oferecer material necessário para sua Higiene Pessoal; - Oferecer uma Troca de Roupas de acordo com sua necessidade; - Preencher o sistema de controle de entrega de roupas.	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;
Acompanhar o cidadão em Atividades Externas	- Juntamente com o Motorista leva-lo à: - Consultas Médicas; - Fazer Curativos; - Entrevista de emprego; - Exames; - Entre outros assuntos pertinentes a inclusão no mercado de trabalho e convívio social	2ª a 6ª Feira	- Certeza do Atendimento; - Cuidados com o Bem Estar e da Saúde. Meta: 100% conforme demanda	- PIA 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 autocuidados; - Promover o acesso a 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.	Diuturnamente	- 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;



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

Dr. Cezar



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Acionar 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 a Meta: 100% conforme demanda	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 as demais políticas públicas setoriais;
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 Meta: 100% conforme demanda	Livro Ata da Recepção	- Monitor Líder	- Acolher e garantir proteção integral;
Guardar os carrinhos de coleta de Material Reciclado	- Conduzir o cidadão com o carrinho de material reciclado até o local apropriado; - Travar o carrinho na corrente com cadeado	Quando Necessário	- Segurança do carrinho e dos materiais nele contidos Meta: 100 % conforme demanda	Livro Ata da Recepção	- Auxiliar de Cuidador	- 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 aseado Meta: 100 % conforme demanda	Livro Ata da Recepção	- Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Auxiliar nos cuidados dos animais de	- Oferecer os materiais necessários; - Estimular os donos dos	Quando Necessário	- Banho Tomado - Medicamento - Alimentação	Livro Ata da Recepção	- Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;

Ass. Ger.



estimação	animais para efetuar o cuidado; Conduzir às Baías	Periodicidade	Meta: 100 % conforme demanda	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
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 Meta: 100 % conforme demanda	- 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 Meta: 100%	- Relatório Circunstanciado - Quadro demonstrativo de Atendimento.	- Cozinheiro(as)	- Acolher e garantir proteção integral;
Servir as refeições.	- Preparar um prato de refeição para cada cidadão; - Oferecer suco e sobremesa;	Diariamente	- Saciar a fome e alimentar os cidadãos. Meta: 100%	- Relatório Circunstanciado - Quadro demonstrativo de Atendimento	- Cozinheiro(as) - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Ajudar na limpeza dos utensílios, cozinha e refeitório.	- Lavar as Louças - Lavar as Padeiras - Limpar as Mesas e cadeiras - Limpar e/ou Lavar o Piso	Diariamente	- Manter a Higienização do Local e dos utensílios Meta: 100%	- Pesquisa de Satisfação	- Cozinheiras - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Executar a Limpeza das dependências	- Lavar os Banheiros; - Limpar os dormitórios;	Diariamente	- Local asseado, limpo, agradável e salubre para os	- Pesquisa de Satisfação	- Auxiliar de Limpeza	- Acolher e garantir proteção integral;



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

[Assinatura]



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
- Limpar os corredores; - Limpar a recepção; - Limpar as Salas Auxiliares; - Lavar a área Externa; - Lavar as janelas; - Lavar as Banis do Canil			acolhimentos Meta: 100%			
Conduzir os cidadãos para Embarques	Levar os cidadãos para embarque na Estação Ferroviária ou Rodoviária	Quando Necessário	- Embarque do cidadão Meta: 100 % conforme demanda	- PIA do sistema de Cadastro de Cidadãos; - Relatório CPTM - Relatório Circunstanciado	- Motorista - Cuidador - Auxiliar de Cuidador	- Acolher e garantir proteção integral;
Contratar Funcionários	Divulgar as Vagas - Avaliar Currículo - Agendar Entrevistas - Avaliar os Candidatos - Aplicar Dinâmica - Escolher o Candidato - Solicitar Providências de Documentos; - Encaminhar para o Exame Admissional	Quando necessário	- Contratar Funcionário de Excelência Meta: 100%	- Currículos; - Anúncios; - Ficha de Candidatos; - Testes Aplicados; - Livro de registro; - Contrato de Experiência; - Carteira de Trabalhado.	- Coordenador Administrativo	-
Demitir Funcionários	Avaliar Possibilidade junto ao Escritório; - Apresentar Protocolo de Solicitação; - Aplicar o Aviso Prévio Trabalhado; - Encaminhar para Exame Demissional. - Agendar Homologação; - Homologar junto ao	Quando necessário	- Harmonia nas ações Meta: 100%	- Livro de registro; - Termo de Homologação; - Carteira de Trabalhado.	- Coordenador Administrativo	-



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

Pro Cere



Atividade	Sindicato quando necessário.	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Treinamento	- Pesquisa de mercado;	- Reunião em Equipe; - Identifica a necessidade; - Contata os Instrutores; - Avalia a Proposta; - Finaliza a contratação; - Prepara a Sala; - Acompanha o treinamento	Quando necessário	- Aprimorar Conhecimentos; - Formação de Equipe; - Desenvolvimento Profissional; Meta: 100%	- Lista de Presença - Certificados - Relatório circunstanciado	- Coordenador Administrativo	-
	- Avalia o Treinamento						
Programar Férias	- Verificar vencimentos;	- Planejar com antecedência; - Encaminhar Protocolo solicitando Férias; - Colher assinatura no aviso de férias; - Conceder Férias	Quando necessário	- Aplicação correta da Lei; - Diminuir Custos; - Descanso do Funcionários. Meta: 100%	- Programação de Férias; - Aviso de Férias; - Recibo de Férias.	- Coordenador Administrativo	-
	- Conferir os Cartões de Pontos;						
Fechamento de Folha	- Calcular o Vale Transporte;	- Lançar os descontos internos - Identificar a quantidade de Horas Extras, e Noturnas - Descontar faltas; - Identificar outras adversidades na Folha	Mensal	- Pagamento dos Funcionários Meta: 100%	- Cartão de Ponto - Planilha de Fechamento - Holerite	- Coordenador Administrativo	-
	- Conferir os Cartões de Pontos;						
Contratar e Solicitar Benefícios	- Pesquisa de Mercado - Escolha do fornecedor		Mensal	- Cumprimento do Acordo Coletivo de	- Planilha de Solicitação	- Coordenador Administrativo	-



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

[Handwritten signature]



Atividade	conforme regulamento Interno; Alimenta a Planilha no site de Benefícios	Períodicidade	trabalho: Satisfação dos funcionários. Meta: 100%	Planilha de Fechamento; Holerite	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Captar Voluntários	Estratégia Metodológica		Resultados/Meta	Fonte de Verificação		
	- Preencher Proposta de Serviço Voluntário;	Quando Necessário	- Captar Voluntários para os mais diversos serviços.	- Proposta de Voluntariado;	- Coordenador Administrativo	-
	- Entrevistas;		- Otimizar Recursos	- Termo de Voluntariado;		
	- Apresentação da Organização;		Meta: 100%	- Lista de Presença;		
	- Assinar o Termo de Voluntariado;			- Relatório Circunstanciado		
Relatório Financeiro da Prestação de Contas	- Assinar Lista de Presença.	Mensal		- Notas Fiscais	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Tomar conhecimento do Plano de Aplicação Financeira;		- Atender exigências do Tribunal de Contas;	- Planilhas de Prestação de contas;		
	- Distribuí-los em Planilha do Excel para controle;		- Controle dos Gastos.	- Protocolo		
	- Recolher Notas Fiscais;		Meta: 100%			
	- Lançar os valores na Planilhas de Prestação de Contas;					
Plano de Contas	- Fazer a Conciliação Bancária;	Mensal	- Transparência das ações;	- Relatório da OMIE;	- Assistente Administrativo Jr.	-
	- Preencher o anexo 14;		- Controle Financeiro da Organização;	- Balancete;	- Auxiliar Administrativo	-
	- Recolher assinaturas		- Atender as normas brasileira da	- Balanço Patrimonial;		
	- Lançar as Notas no Sistema OMIE;			- Demonstrativo de Resultados		
	- Lançar Pagamentos em Caixa					



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

Handwritten signature and initials.



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Contabilidade; Meta: 100%	Notas Explicativas	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Efetuar compras de materiais e Alimentos	- Pesquisa de Mercado; - Escolha do fornecedor conforme regimento interno; - Comprar; - Fazer o recebimento dos Produtos; - Armazenamento.	Quando Necessário	Resultados Esperados/Meta	Fonte de Verificação	Assistente Administrativo Jr.	-
			- Menor custo e melhor Qualidade; - Reposição de estoque; - Suprir a necessidade de consumo.	- Orçamentos; - Nota Fiscal; - Sistema OMIE		
			Meta: 100% - Não deixar Faltar Produtos; - Não comprar produtos desnecessários.	- Sistema OMIE	Assistente Administrativo Jr.	-
Controlar Estoque de Materiais	- Baixa no Estoque; - Liberar os Produtos.	Quando Necessário	Meta: 100% - Não pagar juros por atrasos; - Saldar saldos devedores; - Manter linha de crédito aberta.	- Notas Fiscais - Comprovantes de Pagamentos OMIE; - Extrato Bancário	- Assistente Administrativo Jr. - Auxiliar Administrativo	-
Contas a Pagar	- Verificar Vencimentos das contas a pagar; - Efetuar Pagamento; - Solicitar autorização; - Imprimir os comprovantes; - Anexar às Notas Fiscais	Diariamente	Meta: 100% - Diminuir custos. - Ampliar Recursos	- Recibos de Doação - Planilha de agendamento	Auxiliar Administrativo	-
Captação Doação	- Agendar retirada de doações; - Preencher o Recibo de Doação; - Arquivos as cópias dos Recibos de doação	Diariamente	Meta: 100%			

Ass. Contábil



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



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]



Atividade	Circunstanciado; - Recolher assinatura dos responsáveis; - Encaminhar Relatórios para protocolos	Periodicidade	Contas: - Transparência Meta: 100%	Controle	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
Autorizar Pagamentos	Estratégia Metodológica	Diariamente	Resultados/Expectativas	Fonte de Verificação		
	- Tomar conhecimentos das contas a pagar; - Autorizar Pagamentos		- Controlar Pagamentos; - Não pagar juros por atrasos; - Salvar saldos devedores; - Manter linha de crédito aberta. Meta: 100%	- Notas Fiscais - Comprovantes de Pagamentos - OMIE; - Extrato Bancário	- Gerente Coordenador	-
Participar de Reuniões	Planejar em Agenda; - Estudar o Assunto; - Preparar Estratégias; - Contribuir com o assunto; - Ser portador da diretoria; - Tomar Decisões pertinentes ao Cargo.	Quando Necessário	- Tomar conhecimentos nos assuntos; - Tomar Decisões Coesas; - Agregar nas soluções de Problemas; - Apresentar a realidade da OSC. Meta: 85%	- Agenda; - Pauta de Reuniões; - Ata de Reuniões; - Ata de Reuniões da Diretoria.	- Gerente Coordenador	-
	Pesquisar; - Apresentar para a Diretoria; - Escrever o Projeto; - Buscar Parcerias; - Efetuar Planilha de Custos; - Implantar o Projeto;	Quando Necessário Meta: indefinido	- Melhorar Qualidade nos Atendimentos; - Ampliar os Atendimentos; - Melhorar as Instalações; - Contratar funcionários;	- Projetos - Ata de Reunião de Diretoria	- Gerente Coordenador	- Captar Recursos.
Elaborar Projetos para captação de Recursos						



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

Ass. Gerente

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



Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	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 Musicalização	Semanal	Os cidadãos terão à disposição diversos instrumentos musicais, para os que desejarem participar da composição das músicas	Instrumentos de cordas, instrumentos de percussão, microfones, cabos, caixas e mesa de som.	Potencializar as funções físicas e mentais, melhorando a auto-estima, ampliando as relações sociais e cultivando as habilidades sonoro-musicais. Levar a alegria, descobrir talentos ocultos, fortalecer vínculos, inserir os cidadãos nos serviços socioassistenciais.
		Meta: 100%		



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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES							
Atividades	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Oficina de Artesanato							
Oficina Temática							
Projeto de Musicalização: Som das Ruas		Casa de Passagem	Centro Pop				
Oficina de Costura							
Oficina Auto Cuidado							
Projeto Atletas das Ruas							
Projeto Contação de Histórias				Bimestral			
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: Roda de Acolhimento			Mensal				
Celebração Litúrgica			Mensal				
Oficina de Marcenaria							
Projeto Crescer (Floricultura)							

RECURSOS HUMANOS (Que Atuam no Serviço)

Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Jose Manoel Paes	Ensino Superior	Assistente Administrativo	220 horas	CLT
Karen Fernanda da Silva Carvalho Antunes	Ensino Superior	Assistente Social	180 horas	CLT
Cristiane Aparecida Bueno Lopes	Ensino Superior - Pós Cursando	Assistente Social (Coord. Técnica)	200 horas	CLT
Rafael Moraes Beraldo	Ensino Superior	Auxiliar Administrativo	220 horas	CLT



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



Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Juca Ferreira da Silva	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
André Lucas de Campos	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Audelina Del Carmen M. Marcano	Ensino Médio	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Ednaldo Alves de Araújo	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Jonatas das Silva	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
José Roberto de Campos	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Michel Barbosa Cangussu	Ensino Médio	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Moisés Afonso	Ensino Médio	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Wenne Karoline Dário Zachello	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
ADEQUAÇÃO NOB RH SUAS	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
ADEQUAÇÃO NOB RH SUAS	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
ADEQUAÇÃO NOB RH SUAS	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cuidador	12 x 36	CLT
Igor Francisco Pereira da Silva	Ensino Fundamental	Auxiliar de Limpeza	12 x 36	CLT
Orlando Virgílio dos Santos	Ensino Fundamental	Auxiliar de Limpeza	12 x 36	CLT
Sergio Estevão de Melo	Ensino Superior / Pós Graduação	Coordenador Administrativo	220 horas	CLT
Elaine Marta Porto	Ensino Fundamental	Cozinheira	12 x 36	CLT
José Adelson da Silva	Ensino Médio	Cozinheiro	12 x 36	CLT
Danilo Douglas Cardoso	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
Daiane Karita Andrade	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT
Grace Stevanin Vergotti	Ensino Superior	Cuidadora	12 x 36	CLT





Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Vínculo
Juliana Maria dos Santos César	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT
Maria do Socorro Pinheiro	Ensino Fundamental	Cuidadora	12 x 36	CLT
Vivian Aparecida da Silveira	Ensino Médio	Cuidadora	12 x 36	CLT
ADEQUAÇÃO NOB RH SUAS	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
ADEQUAÇÃO NOB RH SUAS	Ensino Médio	Cuidador	12 x 36	CLT
Alex Alves Rodrigues	Ensino Médio	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Castro Miranda da Silva	Superior Cursando	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Paulo Adriano Castellano	Ensino Médio	Monitor Líder	12 x 36	CLT
Débora da Silva	Superior Cursando	Monitora Líder	12 x 36	CLT
Fabricio Vinicius Moraes	Ensino Médio	Motorista	220 horas	CLT
Felipe Ferreira de Castro	Ensino Fundamental	Motorista	220 horas	CLT
Anderson Henrique de Oliveira Mairink	Ensino Superior - Pós Cursando	Psicólogo	180 horas	CLT
Melina Nucci de Oliveira	Ensino Superior	Terapeuta Ocupacional	180 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.



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



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. Organiza e realiza Assembleias com os cidadãos. 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 assistidos 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 Ofícios 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 as regras de 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. Organiza e realiza Assembleias com os cidadãos. Participa de oficinas e roda de acolhimento.

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 PLA, 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. Organiza e realiza Assembleias com os cidadãos.

Horário de Atendimento dos Técnicos – Horário Flexível – Sujeito a Alteração

Função	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
<i>Assistente Social</i>	07:00 às 13:00	07:00 às 13:00	07:00 às 13:00	15:00 às 21:00	07:00 às 13:00
<i>Coordenadora Técnica</i>	10:00 às 18:30	07:00 às 15:30	07:00 às 15:30	10:00 às 18:30	07:00 às 15:30
<i>Terapeuta Ocupacional</i>	08:00 às 12:30 e 17:30 às 19:30	15:00 às 21:00	08:00 às 12:30 e 17:30 às 19:30	08:00 às 12:30 e 17:30 às 19:30	08:00 às 12:30 e 17:30 às 19:30
<i>Psicólogo</i>	07:00 às 13:00	15:00 às 21:00	07:00 às 13:00	15:00 às 21:00	15:00 às 21:00

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 a 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 a 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.

Auxiliar Administrativo:

Insere no Aplicativo OMIE os lançamentos financeiros do Plano de Contas. Responsável pelo agendamento das doações. Auxilia no arquivamento de documentos. Auxilia o assistente Administrativo no controle do caixa, contas a pagar e receber. Controla as retiradas de doações, atende telefone e portaria.

Coordenador Administrativo:

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.



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

**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.

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**

RECURSOS HUMANOS	Qtde.	Mensal	Valor Total
Monitor Líder	2	R\$ 5.032,47	R\$ 60.389,63
Monitor Líder - Noturno	2	R\$ 5.509,85	R\$ 66.118,21
Cuidador	4	R\$ 8.891,41	R\$ 106.696,90
Cuidador - Noturno	4	R\$ 9.724,25	R\$ 116.691,02
Auxiliar de Cuidador	6	R\$ 11.046,25	R\$ 132.555,04
Auxiliar de Cuidador - Noturno	6	R\$ 12.278,16	R\$ 147.337,94
Auxiliar de Limpeza	2	R\$ 3.895,36	R\$ 46.744,30
Motorista	2	R\$ 6.733,78	R\$ 80.805,40
Cozinheiros	2	R\$ 4.280,06	R\$ 51.360,72
Assist. Social Coord. Técnica	1	R\$ 8.300,60	R\$ 99.607,18
Assistente Social	1	R\$ 5.431,22	R\$ 65.174,64
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 5.036,96	R\$ 60.443,55
Psicólogo	1	R\$ 5.176,80	R\$ 62.121,56
Coordenador Administrativo	1	R\$ 4.218,86	R\$ 50.626,27
Assist. Administrativo Jr.	1	R\$ 3.157,95	R\$ 37.895,39
Aux. Administrativo	1	R\$ 1.652,24	R\$ 19.826,91
Subtotal	37	R\$ 100.366,22	R\$ 1.204.394,66

DESPESAS COM RH	Mensal	Valor Total
FGTS 8%	R\$ 7.819,30	R\$ 93.831,65
Vale Alimentação	R\$ 6.598,12	R\$ 79.177,41
Seguro de Vida	R\$ 820,11	R\$ 9.841,26
Subtotal	R\$ 15.237,53	R\$ 182.850,32

UTILIDADES PÚBLICAS	Mensal	Valor Total
Telefonia (Fixa e Móvel) e Internet	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Subtotal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

DESPESAS ABRIGAMENTO	Mensal	Valor Total
Alimentos	R\$ 7.062,67	R\$ 84.751,99
Prod. Limpeza Hig. Pessoal e Descartáveis	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Material de Escritório / Informática	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Subtotal	R\$ 8.562,67	R\$ 102.751,99





DESPESAS DE MANUTENÇÃO	Mensal	Valor Total
Manutenção: CFTV, Veículos, Predial e Equipamentos, Combustível	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
Subtotal	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS	Mensal	Valor Total
Assessoria Contábil	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Assessoria Informática	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
Prestação Serviço Manut.	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
Desinsetização / Desratização / Limp. Cxa. Água	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Nutricionista	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Saúde Ocupacional	R\$ 779,59	R\$ 9.355,04
Subtotal	R\$ 4.729,59	R\$ 56.755,04

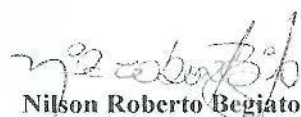
Total Geral	R\$ 132.396,00	R\$ 1.588.752,00
--------------------	-----------------------	-------------------------

As despesas com Energia Elétrica (CPFL), Água e Esgoto (DAE) e Gás GLP, ocorrerá por conta da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.


Enio Alberto Fregolente
Presidente
CPF: 024.368.078-33


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


Nilson Roberto Begiato
Gerente Coordenador
CPF: 102.488.288-86



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



PLANO DE APLICAÇÃO - Vigência 01/01/2022 à 31/12/2022

Casa de Passagem 32 vagas

Planilha nº 01

RECURSOS HUMANOS	Qtde.	Mensal	Valor Total
Monitor Líder	2	R\$ 5.032,47	R\$ 60.389,63
Monitor Líder - Noturno	2	R\$ 5.509,85	R\$ 66.118,21
Cuidador	4	R\$ 8.891,41	R\$ 106.696,90
Cuidador - Noturno	4	R\$ 9.724,25	R\$ 116.691,02
Auxiliar de Cuidador	6	R\$ 11.046,25	R\$ 132.555,04
Auxiliar de Cuidador - Noturno	6	R\$ 12.278,16	R\$ 147.337,94
Auxiliar de Limpeza	2	R\$ 3.895,36	R\$ 46.744,30
Motorista	2	R\$ 6.733,78	R\$ 80.805,40
Cozinheiros	2	R\$ 4.280,06	R\$ 51.360,72
Assist. Social Coord. Técnica	1	R\$ 8.300,60	R\$ 99.607,18
Assistente Social	1	R\$ 5.431,22	R\$ 65.174,64
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 5.036,96	R\$ 60.443,55
Psicólogo	1	R\$ 5.176,80	R\$ 62.121,56
Coordenador Administrativo	1	R\$ 4.218,86	R\$ 50.626,27
Assist. Administrativo Jr.	1	R\$ 3.157,95	R\$ 37.895,39
Aux. Administrativo	1	R\$ 1.652,24	R\$ 19.826,91
Sub Total	37	R\$ 100.366,22	R\$ 1.204.394,66

DESPESAS COM RH	Mensal	Valor Total
FGTS 8%	R\$ 15.237,53	R\$ 182.850,32
Vale Alimentação		
Seguro de Vida		
Sub Total	R\$ 15.237,53	R\$ 182.850,32

UTILIDADES PÚBLICAS	Mensal	Valor Total
Telefonia (Fixa e Móvel) e Internet	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Sub Total	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.


Enio Alberto Fregolente
Presidente
R.G. 7.615.329


Nilson Roberto Begiato
Gerente Coordenador
RG 20.790.041-3



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



PLANO DE APLICAÇÃO - Vigência 01/01/2022 à 31/12/2022

Casa de Passagem 32 vagas

Planilha nº 01

DESPESAS ABRIGAMENTO	Mensal	Valor Total
Alimentos	R\$ 8.562,67	R\$ 102.751,99
Prod. Limp. Hig. Pessoal e Descartáveis		
Material de Escritório / Informática		
Uniformes e Agasalhos		
Sub Total	R\$ 8.562,67	R\$ 102.751,99

DESPESAS DE MANUTENÇÃO	Mensal	Valor Total
Manutenção: CFTV, Veículos, Predial e Equipamentos, Combustível	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
Sub Total	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS	Mensal	Valor Total
Assessoria Contábil	R\$ 4.729,59	R\$ 56.755,04
Assessoria Informática		
Prestação Serviço Manut.		
Desinsetização / Desratização / Limp. Cxa. Água		
Nutricionista		
Saúde Ocupacional		
Sub Total	R\$ 4.729,59	R\$ 56.755,04

Total Geral	R\$ 132.396,00	R\$ 1.588.752,00
--------------------	-----------------------	-------------------------

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.

Enio Alberto Fregolente

Presidente

R.G. 7.615.329

Nilson Roberto Begiato

Gerente Coordenador

RG 20.790.041-3





CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - CONCEDENTE

PLANO DE APLICAÇÃO - Vigência 01/01/2022 à 31/12/2022

<i>jan/22</i>	<i>fev/22</i>	<i>mar/22</i>
R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00

<i>abr/22</i>	<i>mai/22</i>	<i>jun/22</i>
R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00

<i>jul/22</i>	<i>ago/22</i>	<i>set/22</i>
R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00

<i>out/22</i>	<i>nov/22</i>	<i>dez/22</i>
R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00	R\$ 132.396,00

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.

Enio Alberto Fregolente
Presidente

Nilson Roberto Begiato
Gerente Coordenador





MEMORIAL DESCRITIVO - Vigência: 01/01/2022 à 31/12/2022

Casa de Passagem 32 vagas

DESPESAS COM RH	Mensal	Valor Total
FGTS 8%	R\$ 7.819,30	R\$ 93.831,65
Vale Alimentação	R\$ 6.598,12	R\$ 79.177,41
Seguro de Vida	R\$ 820,11	R\$ 9.841,26
Sub Total	R\$ 15.237,53	R\$ 182.850,32

UTILIDADES PÚBLICAS	Mensal	Valor Total
Telefonia (Fixa e Móvel) e Internet	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Sub Total	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

DESPESAS ABRIGAMENTO	Mensal	Valor Total
Alimentos	R\$ 7.062,67	R\$ 84.751,99
Prod. Limp. Hig. Pessoal e Descartáveis	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Material de Escritório / Informática	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Sub Total	R\$ 8.562,67	R\$ 102.751,99

DESPESAS DE MANUTENÇÃO	Mensal	Valor Total
Manutenção: CFTV, Veículos, Predial e Equipamentos, Combustível	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
Sub Total	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

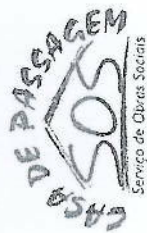
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Mensal	Valor total
Assessoria Contábil	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Assessoria Informática	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
Prestação Serviço Manut.	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
Desinsetização / Desratização / Limp. Cxa. Água	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Nutricionista	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Saúde Ocupacional	R\$ 779,59	R\$ 9.355,04
Sub Total	R\$ 4.729,59	R\$ 56.755,04

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.

Enio Alberto Fregolente
Presidente

Nilson Roberto Begiato
Gerente Coordenador





MEMORIAL DESCRITIVO - Vigência: 01/01/2022 à 31/12/2022

Casa de Passagem 32 vagas

Período jan/22 à jun/22

DESPESAS DE RH		Média									
Qtde.	Salário Inicial	Reajuste Salar.	13º Salário - Individual	1/3 Férias - Individual	HE / Adic Not./PTS	Total Individual	Vale Transporte	Total por Função	Vale Alimentação	PTS	Seguro de Vida
RECURSOS HUMANOS											
Monitor Líder	2	R\$ 1.965,95	R\$ 1.965,95	R\$ 163,83	R\$ 54,61	R\$ 255,58	R\$ 123,97	R\$ 5.003,89	R\$ 354,00	R\$ 58,98	R\$ 44,00
Monitor Líder - Noturno	2	R\$ 1.965,95	R\$ 1.965,95	R\$ 163,83	R\$ 54,61	R\$ 550,47	R\$ 0,00	R\$ 5.469,71	R\$ 354,00	R\$ 58,98	R\$ 44,00
Cuidador	4	R\$ 1.689,82	R\$ 1.689,82	R\$ 140,82	R\$ 46,94	R\$ 256,47	R\$ 302,99	R\$ 8.839,19	R\$ 708,00	R\$ 87,49	R\$ 88,00
Cuidador - Noturno	4	R\$ 1.689,82	R\$ 1.689,82	R\$ 140,82	R\$ 46,94	R\$ 476,16	R\$ 252,60	R\$ 9.667,53	R\$ 708,00	R\$ 53,70	R\$ 88,00
Auxiliar de Cuidador	6	R\$ 1.463,37	R\$ 1.463,37	R\$ 121,95	R\$ 40,65	R\$ 146,34	R\$ 345,97	R\$ 10.979,79	R\$ 1.062,00	R\$ 0,00	R\$ 132,00
Auxiliar de Cuidador - Noturno	6	R\$ 1.463,37	R\$ 1.463,37	R\$ 121,95	R\$ 40,65	R\$ 395,11	R\$ 64,71	R\$ 12.191,19	R\$ 1.062,00	R\$ 29,27	R\$ 132,00
Auxiliar de Limpeza	2	R\$ 1.463,37	R\$ 1.463,37	R\$ 121,95	R\$ 40,65	R\$ 146,34	R\$ 332,14	R\$ 3.876,75	R\$ 354,00	R\$ 0,00	R\$ 44,00
Motorista	2	R\$ 2.524,22	R\$ 2.524,22	R\$ 210,35	R\$ 70,12	R\$ 514,92	R\$ 55,66	R\$ 6.694,88	R\$ 354,00	R\$ 262,50	R\$ 44,00
Cozinheiros	2	R\$ 1.598,27	R\$ 1.598,27	R\$ 133,19	R\$ 44,40	R\$ 239,75	R\$ 228,53	R\$ 4.259,73	R\$ 354,00	R\$ 79,92	R\$ 44,00
Assist. Social Coord. Técnica	1	R\$ 6.586,76	R\$ 6.586,76	R\$ 548,90	R\$ 182,97	R\$ 922,15	R\$ 0,00	R\$ 8.240,77	R\$ 177,00	R\$ 263,47	R\$ 22,00
Assistente Social	1	R\$ 4.451,11	R\$ 4.451,11	R\$ 370,93	R\$ 123,64	R\$ 445,11	R\$ 0,00	R\$ 5.390,79	R\$ 177,00	R\$ 0,00	R\$ 22,00
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 4.128,00	R\$ 4.128,00	R\$ 344,00	R\$ 114,67	R\$ 412,80	R\$ 0,00	R\$ 4.999,47	R\$ 177,00	R\$ 0,00	R\$ 22,00
Psicólogo	1	R\$ 4.242,60	R\$ 4.242,60	R\$ 353,55	R\$ 117,85	R\$ 424,26	R\$ 0,00	R\$ 5.138,26	R\$ 177,00	R\$ 0,00	R\$ 22,00
Coordenador Administrativo	1	R\$ 3.735,34	R\$ 3.735,34	R\$ 311,28	R\$ 103,76	R\$ 373,5	R\$ 0,00	R\$ 4.187,73	R\$ 177,00	R\$ 37,35	R\$ 22,00
Assist. Administrativo Jr.	1	R\$ 2.796,02	R\$ 2.796,02	R\$ 233,00	R\$ 77,67	R\$ 279,6	R\$ 0,00	R\$ 3.134,65	R\$ 177,00	R\$ 27,96	R\$ 22,00
Aux. Administrativo	1	R\$ 1.462,88	R\$ 1.462,88	R\$ 121,91	R\$ 40,64	R\$ 146,3	R\$ 0,00	R\$ 1.640,05	R\$ 177,00	R\$ 14,63	R\$ 22,00
Total	37					R\$ 1.463	R\$ 0,00	R\$ 99.714,38	R\$ 6.549,00	R\$ 1.684,85	R\$ 814,00



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]



MEMORIAL DESCRITIVO - Vigência: 01/01/2022 à 31/12/2022

Casa de Passagem 32 vagas

Período jul/22 à dez/22

DESPESAS DE RH													
Recursos Humanos													
Qtde.	Salário Inicial	Reajuste Salar.	13º Salário - Individual	1/3 Férias - Individual	Média		Total Individual	Vale Transporte	Total por Função	Vale Alimentação	PTS	Seguro de Vida	
2	R\$ 1.965,95	R\$ 1.995,44	R\$ 166,29	R\$ 55,43	R\$ 258,52	R\$ 2.475,68	R\$ 109,69	R\$ 5.061,04	R\$ 359,31	R\$ 58,98	R\$ 44,66		
2	R\$ 1.965,95	R\$ 1.995,44	R\$ 166,29	R\$ 55,43	R\$ 557,84	R\$ 2.774,99	R\$ 0,00	R\$ 5.549,99	R\$ 359,31	R\$ 58,98	R\$ 44,66		
4	R\$ 1.689,82	R\$ 1.715,17	R\$ 142,93	R\$ 47,64	R\$ 259,01	R\$ 2.164,75	R\$ 284,63	R\$ 8.943,63	R\$ 718,62	R\$ 87,49	R\$ 89,32		
4	R\$ 1.689,82	R\$ 1.715,17	R\$ 142,93	R\$ 47,64	R\$ 482,49	R\$ 2.388,23	R\$ 228,04	R\$ 9.780,98	R\$ 718,62	R\$ 53,70	R\$ 89,32		
6	R\$ 1.463,37	R\$ 1.485,32	R\$ 123,78	R\$ 41,26	R\$ 148,53	R\$ 1.798,89	R\$ 319,39	R\$ 11.112,72	R\$ 1.077,93	R\$ 0,00	R\$ 133,98		
6	R\$ 1.463,37	R\$ 1.485,32	R\$ 123,78	R\$ 41,26	R\$ 400,60	R\$ 2.050,96	R\$ 59,40	R\$ 12.365,14	R\$ 1.077,93	R\$ 29,27	R\$ 133,98		
2	R\$ 1.463,37	R\$ 1.485,32	R\$ 123,78	R\$ 41,26	R\$ 148,53	R\$ 1.798,89	R\$ 316,19	R\$ 3.913,97	R\$ 359,31	R\$ 0,00	R\$ 44,66		
2	R\$ 2.524,22	R\$ 2.562,08	R\$ 213,51	R\$ 71,17	R\$ 518,71	R\$ 3.365,47	R\$ 41,75	R\$ 6.772,68	R\$ 359,31	R\$ 262,50	R\$ 44,66		
2	R\$ 1.598,27	R\$ 1.622,24	R\$ 135,19	R\$ 45,06	R\$ 242,14	R\$ 2.044,64	R\$ 211,11	R\$ 4.300,39	R\$ 359,31	R\$ 79,92	R\$ 44,66		
1	R\$ 6.586,76	R\$ 6.685,56	R\$ 557,13	R\$ 185,71	R\$ 932,03	R\$ 8.360,43	R\$ 0,00	R\$ 8.360,43	R\$ 179,66	R\$ 263,47	R\$ 22,33		
1	R\$ 4.451,11	R\$ 4.517,88	R\$ 376,49	R\$ 125,50	R\$ 451,79	R\$ 5.471,65	R\$ 0,00	R\$ 5.471,65	R\$ 179,66	R\$ 0,00	R\$ 22,33		
1	R\$ 4.128,00	R\$ 4.189,92	R\$ 349,16	R\$ 116,39	R\$ 418,99	R\$ 5.074,46	R\$ 0,00	R\$ 5.074,46	R\$ 179,66	R\$ 0,00	R\$ 22,33		
1	R\$ 4.242,60	R\$ 4.306,24	R\$ 358,85	R\$ 119,62	R\$ 430,62	R\$ 5.215,33	R\$ 0,00	R\$ 5.215,33	R\$ 179,66	R\$ 0,00	R\$ 22,33		
1	R\$ 3.735,34	R\$ 3.791,37	R\$ 315,95	R\$ 105,32	R\$ 373,35	R\$ 4.249,98	R\$ 0,00	R\$ 4.249,98	R\$ 179,66	R\$ 37,35	R\$ 22,33		
1	R\$ 2.796,02	R\$ 2.837,96	R\$ 236,50	R\$ 78,83	R\$ 279,96	R\$ 3.181,25	R\$ 0,00	R\$ 3.181,25	R\$ 179,66	R\$ 27,96	R\$ 22,33		
1	R\$ 1.462,88	R\$ 1.484,82	R\$ 123,74	R\$ 41,25	R\$ 146,63	R\$ 1.664,43	R\$ 0,00	R\$ 1.664,43	R\$ 179,66	R\$ 14,63	R\$ 22,33		
37								R\$ 101.018,06	R\$ 6.647,24	R\$ 1.684,85	R\$ 826,21		

Total Mensal	R\$ 132.396,00
Total Geral	R\$ 1.588.752,00

Valor Total	R\$ 1.204.394,66
-------------	------------------

Assinatura
Enio Alberto Fregolente
Presidente

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.



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



Data:
Cardápio:
Turno:

1 – Pensando na Organização SOS, o quão satisfeito você está com os serviços prestados de forma geral?

- ☐ 1. Nada satisfeito
- ☐ 2. Pouco satisfeito
- ☐ 3. Moderadamente satisfeito
- ☐ 4. Muito satisfeito
- ☐ 5. Extremamente satisfeito

2 - Com relação ao atendimento da Casa de Passagem, de forma geral você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

3- Com relação ao atendimento na Recepção, você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

4- Com relação ao atendimento na Entrega de Roupas e material de Higiene Pessoal, você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar



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



5- Com relação ao atendimento na Oficina de Atividades, você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

6- Com relação ao atendimento ao servir as Refeições, você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

7- Com relação ao atendimento Técnico, você considera que ele é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

8 - Com relação a limpeza da Casa de Passagem, de forma geral você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

9 - Com relação a limpeza externa da Casa de Passagem, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular



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



- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

10 - Com relação a limpeza dos dormitórios, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

11 - Com relação a limpeza da Cozinha e Refeitório, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

12 - Com relação a limpeza dos Banheiros, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

13 - Com relação a limpeza das Roupas de Cama e Banho, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar



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



14 - Com relação a Alimentação da Casa de Passagem, de forma geral você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

15 - Com relação a qualidade dos alimentos servidos no Café da manhã, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

16 - Com relação a qualidade dos alimentos servidos no Almoço, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

15 - Com relação a qualidade dos alimentos servidos no Jantar, você considera que ela é:

- ☐ 1. Péssimo
- ☐ 2. Ruim
- ☐ 3. Regular
- ☐ 4. Bom
- ☐ 5. Ótimo
- ☐ Não sei avaliar

18- Descreva, em linhas gerais, como foi a sua experiência com a Casa de Passagem:





PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

**ANEXO RP -09 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR –
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO –
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Jundiaí

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: Serviço de Obras Sociais – SOS
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº (DE ORIGEM): Termo Aditivo III ao Termo de Colaboração nº 04/2017

OBJETO: Prorroga por mais 12 (doze) meses o Termo Aditivo, substitui o Plano de Trabalho, contados a partir de 01 de janeiro de 2022 e adita o valor.

VALOR: R\$ 1.588.752,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e oito mil setecentos e cinquenta e dois reais)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ao) sujeito(s) 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) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

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, 21 de Dezembro de 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: LUIZ FERNANDO MACHADO

Cargo: Prefeito

CPF: 892.199.615-04

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: ENIO ALBERTO FREGOLENTE

Cargo: Presidente

CPF: 024.368.078-33 RG: 7.615.329-0

Data de Nascimento: 26/04/1958

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

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

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: MARIA BRANT DE CARVALHO FALCÃO

Cargo: Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 288.758.458-83

Assinatura: Maria Brant

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Prestação de Contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: ENIO ALBERTO FREGOLENTE

Cargo: Presidente

CPF: 024.368.078-33

Assinatura: Enio Fregolente



CASA CIVIL

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

PROCESSO nº 21.619-4/2017

OBJETO: Prorroga por 12 (doze) meses o Termo Aditivo, substitui o Plano de Trabalho, contados a partir de 01 de janeiro de 2022 e adita valor.

VALOR: R\$ 1.588.752,00 (um milhão quinhentos e oitenta e oito mil e setecentos e cinquenta e dois reais).

ASSINATURA: 21 de dezembro de 2021

EXTRATO

TERMO ADITIVO III AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 27/2018, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO ACOLHIMENTO BOM PASTOR, objetivando Prestação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes, na faixa etária de 07 a 12 anos, adolescentes com idade entre 13 a 15 anos e idosos com 60 anos ou mais referenciados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS no município de Jundiá.

PROCESSO nº 16.293-3/2018

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência para 31 de dezembro de 2022; substitui o Plano de Trabalho, contados a partir de 01 de janeiro de 2022; reajusta em 10,78% (dez vírgula setenta e oito por cento) o valor global a partir de 01 de janeiro de 2022.

VALOR: R\$ 155.285,20 (cento e cinquenta e cinco mil e duzentos e oitenta e cinco reais e vinte centavos).

ASSINATURA: 21 de dezembro de 2021

IPREJUN

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2022

1- Introdução

O Instituto de Previdência do Município de Jundiá, IPREJUN, é constituído na forma da legislação pertinente em vigor, com caráter não econômico e sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira. Sua função é administrar e executar a previdência social dos servidores, conforme estabelece a Lei 5.894/2002 e Resolução CMN nº 4.963/2021, que contém as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores do plano de benefício administrado pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A presente Política de Investimentos foi discutida e aprovada pelo Comitê de Investimentos no dia 14/12/2021 e pelo Conselho Deliberativo do IPREJUN na 12ª reunião ordinária, que ocorreu em 20/12/2021. Esta política revoga a anterior aprovada em novembro de 2021, pelo comitê de investimentos e conselho deliberativo.

2- Definições

Ente Federativo: Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo

Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Município de Jundiá

CNPJ: 05.507.216/0001-61

Meta de Retorno Esperada: IPCA + 4,96 % a.a.

Categoria do Investidor: Profissional

3- Gestão Previdenciária (Pró Gestão)

O IPREJUN aderiu ao programa federal em 21/03/2018, obtendo a certificação máxima, Nível IV, em 09/05/2019. Assim, ingressou na categoria de investidor profissional, e agora pode acessar o mercado de renda variável em até 50% do seu Patrimônio Líquido, além de ver expandidos limites de adequação, além dos previstos na Resolução CVM 4.963/21 e suas alterações.

4- Comitê de Investimentos

De acordo com a Portaria MPS nº 440/13 e com o Artigo 60 da Lei 5.894/2002, o Comitê de Investimento do IPREJUN, tem caráter deliberativo, e seu funcionamento é tratado através de regimento interno próprio, é formado por membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo e um indicado pelo Prefeito Municipal, possuindo caráter deliberativo. O fato de em sua composição estarem presentes pessoas tecnicamente preparadas permite que o mesmo seja responsável por zelar pela implementação desta Política de Investimentos e realizar recomendações junto à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo. Atualmente, o Comitê do IPREJUN é composto pelos seguintes membros, todos certificados, com suas respectivas datas de validade da certificação:

Membros natos:

Diretor Presidente do Iprej, João Carlos Figueiredo – AAI / ANCOR – 14/08/2026;

IPREJUN

Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, Claudia George Musseli Cezar – CEA 09/05/2024.

Membros escolhidos:

Membro eleito do Conselho Deliberativo – Clovis Arnaldo Sproesser Filho – CPA 20 – 25/11/2023;

Membro eleito do Conselho Fiscal – Paulo Manyaki Pereira – CPA 20 – 09/05/2024;

Servidor efetivo indicado pelo Prefeito Municipal – Fábio Rosasco – CPA 20 – 02/12/2023.

5- Área de acompanhamento e monitoramento contínuo de riscos

Ficou instituída, dentro da estrutura do IPREJUN, área com função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e da instituições gestoras de carteiras, composta pelos seguintes membros:

João Carlos Figueiredo – Diretor Presidente do IPREJUN – Certificado pela AAI / ANCOR 14/08/2026;

Claudia George Musseli Cezar – Diretora Administrativo/Financeiro do IPREJUN – CEA 09/05/2024;

Omair José Fezzardi – Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento, certificado pelo CEA – 06/08/2022;

Marcelo Vizioli Rosa – Economista e assessor do Instituto de Previdência, certificado pelo CPA 10 – 22/05/2022;

Ana Claudia Picchi da Cunha – Advogada, responsável pelo Compliance, assessora do Instituto de Previdência.

6- Consultoria de Investimentos

Para o ano de 2022 o IPREJUN, não pretende realizar a contratação do serviço de consultoria, mas seguindo as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, na Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 26.852/17 e alterações, Ato Normativo nº 12 de 08 de abril de 2020, poderá contratar sistema de apoio que permita realizar simulações dos ativos em tempo real e base para informes obrigatórios.

7- Diretrizes Gerais

Os princípios, metodologias e parâmetros estabelecidos nesta P.I. buscam garantir, ao longo do tempo, a segurança, liquidez e rentabilidade adequadas e suficientes ao equilíbrio entre ativos e passivos do IPREJUN, bem como procurar evitar a exposição excessiva a riscos para os quais os prêmios pagos pelo mercado não sejam atraentes ou adequados aos objetivos traçados.

Esta P.I. entrará em vigor em 01/01/2022. O horizonte de planejamento utilizado na sua elaboração compreende o período de 12 meses que se estende de janeiro a dezembro de 2022.

Esta política está de acordo com a Resolução CMN nº 4.963/21 e a Portaria MPS nº 519/11 e alterações, que dispõem sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como parâmetros mínimos para as alocações de recursos e limites, utilização de veículos de investimento e a meta de rentabilidade.

Adicionalmente este documento trata da metodologia adotada para o aprofundamento dos ativos financeiros e gerenciamento de riscos.

Havendo mudanças na legislação, que de alguma forma tornem estas diretrizes inadequadas durante a vigência deste instrumento, esta P.I. e os seus procedimentos serão alterados gradativamente, de forma a evitar perdas de rentabilidade ou exposição desnecessária a riscos. Caso seja necessário, deve ser elaborado um plano de adequação, com critérios e prazos para a sua execução, sempre com o objetivo de preservar os interesses do IPREJUN.

Se nesse plano de adequação o prazo de enquadramento estabelecido pelas disposições transitórias da nova legislação for excedido, o Instituto deverá comunicar oficialmente a Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS), do Ministério do Trabalho e Previdência.

8- Modelo de Gestão

A gestão das aplicações dos recursos do IPREJUN, de acordo com o Artigo 3º, §5º, inciso II, da Portaria MPS nº 519/11 e alterações, será própria, ou seja, o IPREJUN realizará diretamente, a execução da P.I. de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos e respeitados os parâmetros da legislação e definidos nesta P.I.

As diretrizes do IPREJUN para o Credenciamento de Administradores, Gestores, Distribuidores, Custodiantes e Fundos de Investimentos estão traçadas no seu Regulamento de Credenciamento.

Ainda, o IPREJUN observará e executará, todas as diretrizes estipuladas em seu Regulamento de Orçamento para Gestores e Fundos de Investimentos, e Regulamento de seleção de gestores e fundos de investimentos, com o intuito precípuo da busca permanente da diversificação e, conseqüentemente, diluição de riscos.

