



ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO

1. Objeto:

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a Pessoa Idosa.

2. Descrição do Serviço:

Trata-se de Serviço da Proteção Social Básica, do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovado pela Resolução de número 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), reordenado, em 2013, pela Resolução de número 01, de 21 de fevereiro de 2013, do CNAS, e, também, norteado pelo Caderno de Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), de 2012.

Este serviço deve ser ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

O SCFVI possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos idosos, deve ser realizado em grupos, organizado de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

É essencial o referenciamento do SCFVI ao CRAS, visando assegurar o compartilhamento de informações entre os técnicos de referência do PAIF e do SCFVI, de forma que possibilitem ampliar a capacidade protetiva das famílias por meio do trabalho articulado. Tal referenciamento expressa a centralidade do PAIF e o caráter de complementariedade dos serviços.

3. Objetivo Geral:

Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

4. Objetivos Específicos:

Convivência Social

Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;



Intergeracionalidade

Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

Promoção do acesso a serviços e benefícios

Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios.

Envelhecimento Ativo e Saudável

Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.

Protagonismo

Propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

Frequência dos usuários

O percentual médio de número de idosos efetivamente frequentes nas atividades de cada Núcleo do SCFVI em comparação ao número de inscritos deverá ser maior ou igual a 85% (oitenta e cinco por cento), com média de 25 (vinte e cinco) pessoas idosas presentes por encontro.

Pessoas idosas beneficiadas pelo BPC

O percentual médio de pessoas idosas beneficiárias de Benefício de Prestação Continuada (BPC), inscritas no serviço deverá ser de 40% (quarenta por cento) ou mais.

Pessoas idosas oriundas de famílias beneficiárias dos programas de renda

O percentual médio de pessoas idosas, oriundas de famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda inscritas no serviço deverá ser de 40% (quarenta por cento) ou mais.

5. Público Alvo:

Idosos(as), com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- Idosos beneficiários do BPC;
- Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; e,
- Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

No caso de ocorrer demanda reprimida, ou seja, que o número de pessoas idosas interessadas em participar do serviço for maior que o número de vagas



deverão ser priorizadas pessoas idosas com as características elencadas no item anterior.

Eventualmente, contudo não prioritariamente, poderão ser inseridas pessoas com idade inferior a 60 anos, todavia deverão ser considerados os aspectos técnicos elencados no capítulo: Inclusão de outros usuários no SCFVI, conforme as Orientações Técnicas para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para pessoas Idosas, do MDS, de 2012, encartado nas páginas 33 e 34.

Em que pese tal abertura, ressalta-se que sempre deverá ser priorizada a inserção da pessoa com mais de 60 anos, no caso de demanda reprimida.

6. Formas de Acesso do Público:

Os encaminhamentos para este serviço deverão ser realizados preferencialmente pelos CRAS.

Os Núcleos de SCFVI, poderão também receber demanda espontânea de usuários. Contudo, é imprescindível que haja a entrevista inicial, prevista nos termos deste anexo, a ser realizada pelo(a) técnico(a) de referência da OSC.

Independente da origem da demanda, a informação sobre a inclusão de pessoas idosas no SCFVI deve ser informada ao CRAS de referência, visando garantir o referenciamento do usuário e sua família.

7. Trabalho social essencial ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a Pessoa Idosa (SCFVI):

Inscrição: Realização de cadastro individual, em instrumental próprio que identifique a situação inicial do usuário, bem como suas demandas iniciais e possibilidades de atendimento, quando da inserção da pessoa idosa no Serviço.

Entrevista inicial: Intervenção técnica utilizada para obter informações mais aprofundadas sobre a pessoa idosa e seus familiares; traçar o perfil socioeconômico; conhecer a dinâmica das suas relações, bem como se for o caso realizar encaminhamento para a ampliação da sua proteção social para além da participação no Serviço.

Lista de Presença: A frequência das pessoas idosas atendidas às atividades ofertadas no Serviço de Convivência deverá ser registrada em listas de presença. O controle da frequência constitui informação importante para o acompanhamento da pessoa idosa e de sua família, bem como para a avaliação do Serviço.

Registro de Atividades: Todas as atividades desenvolvidas, no Serviço, deverão ser registradas e acompanhadas através da respectiva lista de presença dos usuários. Este registro deverá conter o tipo de atividade realizada (reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina, palestra), a metodologia utilizada e os temas abordados, bem como seus resultados.

Livro de ocorrência: É o livro de registro dos acontecimentos não habituais, ou seja, que escapam à rotina dos Núcleos onde serão executadas as atividades. Deste modo, deve ser registrado neste livro todo acontecimento, que prejudique o pleno funcionamento do Núcleo, ou coloque os colaboradores e as pessoas idosas em risco. É, igualmente, necessário registrar os procedimentos tomados frente à situação apresentada e seus resultados. Este livro deve estar sempre à disposição para o caso de fiscalizações externas (Vigilância Sanitária, Conselho Municipal do



Idoso, etc.), bem como do técnico(a) de monitoramento da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

Atendimento técnico particularizado: Atividade realizada pelo(a) técnico(a) do Serviço, que tem por objetivo prestar escuta qualificada à pessoa idosa e/ou a sua família quando demandado por eles ou quando houver identificação de demanda por meio dos orientadores sociais e facilitadores. Essa intervenção implica o sigilo de informações, portanto necessitando de local adequado para tanto. Tais atendimentos podem gerar encaminhamentos para a rede socioassistencial e/ou encaminhamentos para a rede setorial de outras políticas públicas.

Orientações e encaminhamentos: Abarcam desde a simples atividade de entrega de um folheto que informa, por exemplo, sobre os horários das atividades do Serviço, até como se dá uma atividade mais complexa, como o encaminhamento ao CRAS de uma pessoa idosa em situação de vulnerabilidade social, que necessita ser atendido por alguma das ações do PAIF; bem como encaminhamentos para a rede de serviços socioassistenciais e/ou outras políticas públicas.

Elaboração de relatórios: É a atividade que registra e sintetiza o trabalho realizado pelo Serviço, como é o caso do *Relatório Mensal de Atividades*; o registro das atividades relacionadas aos usuários, no caso dos *Relatórios Informativos e/ou de encaminhamentos*, que visam comunicar fatos importantes no decorrer de um processo de acompanhamento, na eventualidade de, por exemplo, surgir a necessidade, com a construção de um breve relato do histórico de acompanhamento do caso, bem como as razões da indicação/encaminhamento; também é utilizado para oferecer respostas de contrarreferência; já os *Relatórios Circunstanciados* são relatórios informativos, elaborados em situação de emergência, indicado, principalmente, para ser usado em casos em que a pessoa idosa se encontra em situação de risco, contendo a expressão **URGENTE**, em negrito para destacar a celeridade com a qual deve ser atendido o caso, bem como expondo os motivos para tanto.

Discussão de casos com os técnicos de referência dos CRAS: Trata-se em reuniões técnicas que devem se constituir como prática sistemática por parte do técnico(a) de referência do Serviço, para planejar ou discutir o atendimento a determinados casos, que exijam a intervenção técnica conjunta.

Discussão de caso interna: Espaço a ser estipulado dentro do cronograma de atividades, envolvendo a equipe interna do serviço, resguardando os níveis de informação de cada profissional e o código de ética sigilo profissional. Deverá ser reservado um espaço *exclusivamente* para estudo e análise dos casos em acompanhamento no serviço. O objetivo é ampliar a compreensão de indivíduos e famílias em suas relações, particularidades e especificidades, bem como reavaliar a necessidade de readequações das intervenções anteriormente planejadas, bem como, se for o caso, definir encaminhamentos e responsabilidades dos presentes em tal discussão.

Registro das intervenções: Todas as intervenções técnicas realizadas devem ser registradas no IRSAS, especialmente o atendimento técnico particularizado, encaminhamentos, visitas domiciliares, discussões de caso internas e discussões com a rede socioassistencial e políticas intersetoriais.

Espaço de estudo e capacitação permanente: Deverá ser resguardado tal espaço no cronograma de atividades do serviço, visando proporcionar momentos



de qualificação e capacitação continuadas, por meio de espaços coletivos e sistemáticos de estudo e reflexão sobre o trabalho, de debate sobre as concepções que orientam as práticas, buscando qualificar a oferta do Serviço prestado.

Reuniões de equipe: Encontros periódicos com os trabalhadores do serviço, que visam o alinhamento dos processos de trabalho, unificar conceitos, planejar o trabalho, avaliar processos, melhorar a comunicação institucional, etc.

Desligamento: A saída da pessoa idosa do SCFVI poderá ocorrer durante o andamento do grupo, em razão de mudança de endereço, inserção em outros serviços ou atividades, desistência espontânea, entre outros. Essa situação deverá ser acompanhada pela equipe técnica para compreender os motivos que levaram à desistência da participação e, assim, avaliar juntamente com a pessoa idosa os aspectos da decisão/situação, bem como eventuais demandas, que poderão ensejar a inserção em outro serviço, além de possibilitar obter retorno sobre o trabalho realizado. É possível que a saída da pessoa idosa gere uma demanda de acompanhamento pela equipe do PAIF, caso o motivo de sua saída esteja relacionado ao agravamento da situação de vulnerabilidade e risco social. Assim, as equipes de ambos os Serviços devem prever fluxos de comunicação e encaminhamento deste tipo de situação.

8. Impacto Social Esperado:

Melhoria da condição de sociabilidade da pessoa idosa; e,
Redução e Prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização.

9. Ambiente Físico e Recursos Materiais:

Deverá ser observada a existência de infraestrutura do Núcleo, apropriada à natureza das atividades ofertadas, ou seja, o espaço físico deve ser compatível com a quantidade de usuários que participarão das atividades executadas no local, além de apresentar condições de infraestrutura necessária para a execução do serviço, tais como iluminação, ventilação, limpeza e conservação adequadas, mobiliário adaptado às condições dos usuários, equipamentos permanentes e de consumo (como os recursos socioeducativos) entre outros.

Os recursos físicos necessários à realização do serviço incluem espaço para a recepção dos usuários, sala de atividades coletivas, Sala(s) de atendimento individualizado no espaço onde será ofertado o serviço, instalações sanitárias e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas vigentes para a faixa etária dos idosos. Além disso, poderá contar com outras características, de acordo com a cultura local, e com espaços externos, ao ar livre, para a execução das atividades do serviço.

Todos os espaços utilizados no serviço deverão contar com adequadas condições de iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, higiene, limpeza e conservação adequadas.

O ambiente físico deverá estar preparado para atender as recomendações da Organização Mundial da Saúde e do Ministério da Saúde, como em situações de emergência ou calamidade pública em razão da Pandemia pela COVID-19.



A OSC deverá demonstrar em seu Plano de Trabalho a previsão de materiais que elevem os cuidados com a saúde, higiene e limpeza do local onde o serviço será executado, assim como de todos os profissionais e usuários por ela atendidos, a exemplos dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

Recursos materiais:

Alimentação deverá ser fornecida alimentação a cada período de atendimento, de acordo com o plano de trabalho, preferencialmente através da disponibilização de embalagens unitárias.

Toda alimentação oferecida pela organização social deve atender os idosos em sua especificidade.

Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, entre outros;

Materiais de limpeza, produção de higienização e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e,

Materiais socioeducativos: artigos pedagógicos, culturais e esportivos.

Os materiais de consumo, pedagógico, de alimentação e de limpeza devem ser armazenados em locais apropriados e específicos.

10. Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho:

Para o desenvolvimento das ações deste Serviço, será necessário a apresentação de planejamento, organização e avaliação do trabalho a ser realizado pela equipe de profissionais envolvida, para tanto deverá ser considerado o descrito no item 8, e também outros aspectos que a OSC julgar pertinente.

Cronograma Bimestral de Atividades

Como forma complementar a OSC deverá apresentar cronograma bimestral de atividades, considerando os 4 eixos temáticos elencados nos objetivos específicos. Contudo, somente deverá ser apresentado após a assinatura do termo de colaboração com um mês de antecedência, a cada bimestre.

Período de Funcionamento:

As atividades devem acontecer ao menos 2 (duas) vezes por semana, em dias alternados, manhã ou tarde, cada encontro deverá durar no mínimo 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, e será obrigatoriamente dividido entre:

Atividades Físicas: As atividades indicadas para cumprir o eixo de Envelhecimento Ativo e Saudável, realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional da pessoa idosa em seu processo singular de envelhecimento. É imprescindível que tais atividades aconteçam ao menos uma vez na semana, com duração mínima de uma hora, como atividade que antecede a oficina. Por exemplo: Terapia Ocupacional; Caminhadas; Relaxamento; Ginástica; Dança (sênior, regional, de salão); Alongamento; Exercícios localizados; Coreografia; Ioga; Pilates; Vôlei adaptado; Jogos recreativos; Lian Gong; e, Tai chi chuan entre outros;

Encontros Socioeducativos: Devem acontecer uma vez por semana, no primeiro período das 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos previstas, deve ter duração mínima de 1 (uma) hora. Tais encontros visam tratar dos temas ligados ao traçado metodológico proposto pelo Caderno de Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas, do Ministério do



Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), de 2012. Devem ser uma ação contínua e sistemática do Serviço. Objetivam incentivar o convívio e o fortalecimento de laços de pertencimento, a exposição de ideias, a discussão de temas de interesse dos idosos, a troca de experiências e a construção de projetos pessoais e coletivos. De acordo com o tema a ser tratado podem ser executados pelo(a) técnico(a) de referência do Serviço, ou, eventualmente, por palestrante no caso de temas específicos que não possam ser ministrados pelo técnico(a);

Oficinas: São encontros previamente organizados, visando ampliar o repertório cognitivo, emocional, bem como desenvolver habilidades específicas e ampliar o universo informacional e cultural das pessoas idosas atendidas, são exemplos dessas oficinas: Teatro e Expressão corporal; Produção artística e literária; Oficina de memória; Confeção de bonecos; Marcenaria; Corte e Costura; Fotografia; Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem); Oficina de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear); Pintura (tela, tecido, madeira); Artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria); Oficinas de Informática (inclusão digital, internet); Culinária; Origami; entre outras.

Encontros ao final de cada percurso: Encontros realizados na finalização de cada percurso, podendo promover a participação de diversos grupos, de familiares e pessoas da comunidade, como, por exemplo, confraternizações, exposições e apresentações. Tais encontros devem estar necessariamente relacionados aos temas tratados durante o percurso.

Acesso às informações: As pessoas idosas atendidas deverão ter acesso prévio e permanente às informações sobre o funcionamento do serviço, como horário, cronograma de atividades e critério de participação nos grupos.

A exceção poderá ocorrer em situações de Emergência e/ou Calamidade Pública, cujo atendimento aos usuários poderá sofrer variações, a exemplo da atual conjuntura em razão da Pandemia pela Coronavírus (COVID-19).

As propostas alternativas para o funcionamento do serviço devem estar contidas no Plano de Trabalho e deverão ser revistas e aprovadas pelo Gestor da Parceira, sempre que houver necessidade.

11. Recursos Humanos:

A OSC deverá cumprir o disposto neste edital e apresentar em seu Plano de Trabalho, obrigatoriamente, Recursos Humanos que contenha todos os profissionais que compõem o quadro de equipe profissional mínima exigida, conforme as partes discriminadas neste anexo.

O cargo/função, a escolaridade e perfil, e as atribuições dos profissionais estão elencadas na tabela a seguir, enquanto a composição da equipe profissional mínima está prevista na Tabela 2, deste anexo:



Tabela 1

Cargo	Formação / Perfil	Atribuições
Coordenador	Técnico de Nível Superior com experiência na área social, atendendo ao previsto na Resolução número 17/2010, do CNAS, com registro no Conselho da Categoria.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o planejamento em conjunto com o técnico de referência e orientador social, de acordo os percursos e metodologias exigidas pelo Caderno de Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Pessoa Idosa e em conformidade ao item 12., deste anexo;• Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;• Monitorar juntamente com os técnicos os encaminhamentos realizados pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;• Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles Técnicos e financeiros;• Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;• Requisitar da Organização Social, quando necessário, a aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho;• Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe de trabalho para sua manutenção ou redirecionamento delas;• Avaliar o desempenho dos funcionários;• Encaminhar ao técnico de monitoramento da SEMAS o relatório mensal das ações desenvolvidas, como o Relatório Mensal de Atividades.• Realizar a prestação de contas mensal da parceria junto a SEMAS.
Técnico(a) de Referência	Profissional de nível superior em Serviço Social ou Psicologia, com registro no órgão de classe conforme categoria profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar entrevista inicial com a pessoa idosa que ingressa no Serviço, visando obter informações sobre o usuário e seus familiares, traçar o perfil socioeconômico, conhecer a dinâmica das suas relações, bem como suas necessidades;• Elaborar o planejamento dos percursos em conjunto com o orientador social, facilitadores e coordenação, de acordo os percursos e metodologias exigidas pelo Caderno de Orientações Técnicas Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Pessoa Idosa;



Cargo	Formação / Perfil	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none">• Planejar e desenvolver os Encontros Socioeducativos com os usuários do serviço, visando cumprir o temas ligados ao traçado metodológico;• Planejar e desenvolver os Encontros com as famílias dos usuários do serviço;• Emitir relatórios técnicos quando solicitado pela rede ou na ocasião de encaminhamentos que visem ampliar o acesso dos usuários à rede socioassistencial e outras políticas públicas;• Buscar conhecer as situações de vulnerabilidade e risco social dos idosos e suas famílias e realizar o encaminhamento de pessoas idosas e suas famílias para a inserção no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) ou Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e ao Indivíduo (PAEFI), quando necessário;• Realizar atendimento técnicos particularizados com o usuários e/ou suas famílias;• Realizar visitas domiciliares buscando conhecer as condições (residência, bairro) em que vive a pessoa idosa e sua família; apreender aspectos do cotidiano das suas relações, que, por vezes, não podem ser apreendidos por meio do atendimento técnico particularizado;• Realizar discussões de caso periódicas com orientador(a) social do Serviço e/ou quando necessário;• Realizar discussões de caso com técnico(a) de referência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), visando ampliar a proteção social aos idosos, quando for o caso;• Registrar as ações coletivas desenvolvidas com as pessoas idosas e suas famílias;• Realizar e monitorar os encaminhamentos das pessoas idosas e suas famílias para a rede socioassistencial e outras políticas públicas; e,• Avaliar, junto às famílias e usuários, os resultados e impactos do Serviço.



Cargo	Formação / Perfil	Atribuições
Orientador(a) Social	<p>Profissionais de nível médio, atendendo à Resolução de número 09/2014, do CNAS</p> <p>O perfil deste profissional requer conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, de 2004, e da Lei Federal de número 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e, de preferência, experiência na área do envelhecimento e de trabalho com grupos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela organização do Núcleo do Serviço;• Compete ao(a) orientador(a) social:• Atuar na recepção dos usuários oferecendo ambiência acolhedora;• Registrar a frequência das pessoas idosas e as ações desenvolvidas nos encontros em instrumentais específicos;• Incentivar a participação dos usuários em todas as etapas do trabalho social;• Acompanhar, orientar e observar os usuários na execução das atividades• Atuar como referência para as pessoas idosas no desenvolvimento do SCFVI e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, em instrumental específico e, informar ao técnico de referência, assegurando a privacidade das informações;• Realizar discussão de caso com o técnico de referência sempre que necessário.• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;• Atuar na distribuição de materiais de divulgação das ações, visando inserção de novos usuários para o Serviço, quando for o caso;• Manter em arquivo o registro das informações sobre a execução do Serviço;• Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e análise de resultados;• Auxiliar na prestação de contas da parceria junto à SEMAS.
Facilitador(a) de oficinas	<p>Profissionais de Nível Médio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar planejamento de atividades que auxiliem no desenvolvimento do percurso;• Desenvolver atividades que contribuam para o alcance dos objetivos do percurso;• Organizar oficinas e eventos artísticos, culturais, esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social e comunitário;• Desenvolver somente oficinas para as quais possua aptidão;



Cargo	Formação / Perfil	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none">• Participar de atividades de capacitação da equipe;• Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; e,• Participar das reuniões de equipe, quando for convocado.
Auxiliar Administrativo	<p>Profissional de Nível Médio, conforme o previsto na Resolução número 09, de 15 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).</p> <p><u>Perfil:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento básico de informática, planilhas eletrônicas e internet, com domínio em sistemas operacionais básicos de editores de texto;• Sensibilidade para as questões sociais;• Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do coordenador, tais como:• apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;• sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do serviço;• organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário ao serviço; e,• apoiar na organização e no processamento da parceria (prestação de contas).• É essencial que tal profissional possua habilidades e conhecimentos em informática.

Equipe profissional exigida:

Tabela 2

Quantidade	Cargo	Carga horária semanal
1	Coordenador	40h
1	Técnico de Referência (Assistente Social ou Psicólogo)	30h
1	Orientador Social	40h
	Facilitadores(as) de oficinas	Conforme a necessidade apresentada nos Encontros Socioeducativos, deste anexo
1	Auxiliar Administrativo	20h



Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o objeto da parceria, com quadro de profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso do(a) técnico(a) de referência, este(a) deve possuir registro em seu respectivo conselho de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada profissão.

Recomenda-se que a remuneração esteja em consonância com o piso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente do Sindicato dos trabalhadores em Instituições Benéficas, Filantrópicas e Religiosas de Suzano e região.

A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista.

O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, ao técnico de monitoramento por meio de ofício e a substituição de qualquer profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos não poderá ser remanejado para outros fins e deverá ser devolvido à Administração Pública.

Para a realização de atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) mas que estejam previstas no Plano de Trabalho e atendam ao Objeto da Parceria, a OSC poderá contratar profissionais por meio de legislação vigente para este fim, podendo ser utilizado o recurso destinado a Serviços de Terceiros.