



## INSTITUTO ACOLHER ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: institutoacolher.rp@gmail.com  
Telefones: (16) 3235-7429 – 999184-0253

Filiada:



### PLANO DE TRABALHO PARCERIA 2022 PROJETO IACOLHER PROGRAMA DE ASSISTENCIA SOCIAL OPERANDO CADUNICO EM RIBEIRÃO PRETO – SP SEGUNDA VERSÃO TRIMESTRAL – DEZ/2022 A MAR 2023

#### 1. DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO OSC PROPONENTE:

Nome do Proponente: <b>INTITUTO ACOLHER ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Nome Fantasia ou Sigla: <b>INSTITUTO ACOLHER</b>
CNPJ: <b>06.318.831/0001-92</b>	Dados da Fundação: <b>24/03/2004</b>
Endereço: <b>Rua Minas, 343, Sala 02, Campos Elíseos, Ribeirão Preto, SP</b>	CEP: <b>14.180-000</b>
Telefone: <b>(16) 3235-7433</b>	FAX: <b>Não há</b>
E-mail Institucional: <b>institutoacolher.rp@gmail.com</b>	

#### DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco: <b>Caixa Econômica Federal</b>	Nº. Agência: <b>3472</b>	Nº. Conta Corrente: <b>003.0000762-5</b>
--	-----------------------------	---

#### RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

NOME: <b>Sebastião Baptista Ramos Neto</b>		
Função: <b>Diretor-Presidente</b>	RG: <b>24.154.285-6/SSP-SP</b>	CPF: <b>250.643.818-16</b>
Fone: <b>16-3953-7123</b>	Celular: <b>16-98104-2364</b>	E-mail: <b>gestor.iacolher@gmail.com</b>
Formação: <b>Pedagogo e Gestor</b>	Nº Reg. Profissional: <b>CRA/SP 6-005913</b>	

Título da Proposta: <b>Projeto Iacolher Programa de Assistência Operando CADUNICO em Ribeirão Preto: Serviço Socioassistencial Complementar de Cadastramento e Supervisão das Ações Cadastrais do Cadastro Único – CADUNICO para Programas Sociais dos Governos Federal, estadual e Municipal, no Município de Ribeirão Preto</b>
Valor da Proposta: <b>R\$ 129.580,86 (Cento e vinte e nove mil, quinhentos e oitenta reais e oitenta e seis centavos)</b>
Valor do Repasse: <b>R\$ 129.580,86, sendo uma parcela de R\$ 43.200,86 e 02 parcelas de R\$ 43.190,00.</b>
Período de Execução: <b>20 de dezembro de 2022 a 19 de março de 2022</b>

#### 2. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PROPONENTE

- 10 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP

- O Instituto Acolher, nasceu em 2004 na Comunidade do Núcleo de Favela do C. H. Adelino Simioni, na Região Norte do Distrito Sede de Ribeirão Preto, com a finalidade de promover mobilização e integração social e comunitária a partir da arte e cultura, notadamente na promoção e na produção artístico-cultural de espetáculos carnavalescos, por iniciativa de um grupo da velha guarda local. Mais adiante um grupo assumiu a direção da Instituição, a denominação foi alterada, o enfoque territorial de sua ação ampliou-se para todo o Município e depois para a região de Ribeirão Preto, com implementação de Núcleo Seccional em Ribeirão Preto, SP.

- O principal objetivo institucional da ação e atuação passou voltado a toda e qualquer política pública social setorial ou transversal, onde haja demanda reprimida, em especial nos direitos da criança e do adolescente, e na perspectiva de complementar e atuar de forma integrada, na Assistência Social, melhorando, incentivando e qualificando seus serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, e o público em vulnerabilidade, seus usuários, no que couber.

- A Instituição se faz presente, acompanhando no foco do controle social, da participação popular e do protagonismo comunitário, o Conselho de Direitos, o qual, de pontal, presidente por meio de um representante e integra como conselheiro suplente o de Ribeirão Preto, atualmente, e de outros Conselhos de Políticas Públicas, presidindo o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, integrando como Conselheiro da Sociedade Civil, o Conselho de Promoção da Igualdade, o Conselho da Juventude, todos em Ribeirão Preto, e integrando o Conselho de Educação em Ribeirão Preto.

Em Ribeirão Preto, SP, a entidade desenvolveu projetos pilotos com idosos (apoio ao PIC – Programa de Integração Comunitária e Inclusão Digital e Democratização da Informática para Idosos, assim como de apoio e suporte ao atendimento à população em situação de rua; também desenvolveu projeto de ações complementares ao PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infante-Juvenil e dos Serviços de Atendimento em Medidas Socioeducativas de Semiliberdade e em Meio Aberto de Liberdade Assistida, e contribui, em rede como Instituto Paulista pelo Projeto Coletivo e-Solidariedade, assessorando e apoiando o Projeto Mudando Vidas - Serviço de Acolhimento, em Modalidade Abrigo Institucional de PSRs do Gênero Feminino.

- Em Santa Rosa de Viterbo, operou por dois anos o Programa Primeira Infância no S.U.A.S./Programa Criança Feliz de Santa Rosa de Viterbo, SP com 150 usuários-beneficiários/famílias e do (Casa Abrigo para Crianças e Adolescentes de Santa Rosa de Viterbo – SP).

- Em Serra Azul, SP opera, atualmente, a Casa Abrigo de Serra Azul – SAICA - Serviço de Acolhimento, na modalidade Abrigo Institucional a Crianças e Adolescentes.

- Nos Municípios de Sertãozinho e Brodowski, SP, a Instituição opera o Projeto Primeira Infância no S.U.A.S./Criança Feliz, respectivamente, para 500 e para 150 usuários e famílias.

- Por fim, em Pontal, SP, fez parcerias em gestão compartilhada com o Município, em regime de mutua colaboração e interesse público e recíproco, na Casa Renascer – Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em cumprimento de medida de proteção, na modalidade de Abrigo Institucional; do Serviço Socioassistencial de Atendimento em Calamidades e Emergências Públicas – Covid-19; desenvolveu em igual parceria com o COMDCAP/FUMDCAP, três projetos: Escola de Pais – Orientação e Apoio Sociofamiliar; Coordenação e Monitoramento de Medidas Protetivas; e, Qualificação na educação para e pelo trabalho para a inserção de adolescentes no Mundo do Trabalho e atualmente em parceria com o COMDCAP, mantém o Projeto Iacolher Transportes no Atendimento a Pessoas, em Especial Crianças, Adolescentes e Famílias Testemunhas ou Vítimas de Violência

- 11 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

Doméstica, e com a SEDES: o Programa Primeira Infância no S.U.A.S./Criança Feliz, com 150 usuários-beneficiários/famílias; Atendimento em Medida Socioeducativa a Adolescentes em Cumprimento de Medidas em Meio Aberto PSC/LA; o SEAS – Serviço Especializado de Abordagem Social com Atendimento a Pessoas em Situação de Rua – PSRs; Escola de Pais (Orientação e Apoio Sociofamiliar); Projeto Caminhar – Frente de Trabalho e **Operação do CadÚnico/Auxílio Brasil em Pontal, SP, esta pelo TC 04/2021, desde 01/04/2021 até a presente data, trazendo expertise/experiência igual a buscada na parceria ora proposta pelo Município de Ribeirão Preto, SP.**  
- A OSC desenvolveu em parceria com a Municipalidade de Ribeirão Preto/SEMAS, de 19 de setembro a 18 de dezembro de 2022, o **Projeto Iacolher Programa de Assistência Social Operando CadÚnico em Ribeirão Preto – SP.**

### 3. NOME E CONSIDERAÇÕES SOBRE O PLANO DE TRABALHO:

- Este Plano de Trabalho, se propõe executar o “**PROJETO IACOLHER PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OPERANDO O CADUNICO EM RIBEIRÃO PRETO – SP**”: Serviço Socioassistencial Complementar de Cadastramento e Supervisão das Ações Cadastrais do Cadastro Único – CADUNICO para Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, no Município de Ribeirão Preto, SP, cujo propósito é promover execução, nos termos do artigo 24 da Lei Orgânica da Assistência Social- L.O.A.S., de um Programa de Assistência Social referenciado a SEMAS/RP, e por meio dela à CABs – Central de Atendimento a Benefícios, aos CRAS e aos CREAS/S.U.A.S./Ribeirão Preto - SP, em Gestão Compartilhada e parceria em regime de mútua cooperação em interesse público e recíproco, com transferência de recursos financeiros, em princípios, emergencialmente, por 03 (três) meses, firmada entre a Organização e o Poder Público Municipal, no Município de Ribeirão Preto, SP, e interveniência daquela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS/RP, nos termos das orientações técnicas por ela propostas e ajustada juridicamente por meio de Termo de Colaboração, tudo nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e alterações posteriores; Resolução Conselho Nacional de Assistência Social n.º 21/2016 e no âmbito do município de Ribeirão Preto o inciso I do art. 18, do Decreto nº 048 de 2017, pelo Decreto nº 48/2017, de 30 de janeiro de 2017, e pelos demais normativos aplicáveis.

#### 3.1. LOCAL/ENDEREÇO ONDE SERÁ REALIZADO O OBJETO PROPOSTO:

- O projeto é para execução e desenvolvimento voltado a usuários do Município de Ribeirão Preto, SP, em seu Distrito Sede e de Bonfim Paulista, moradores das zonas urbana e Rural, pessoas e famílias em situação de fragilidade, vulnerabilidade ou risco pessoal, social, afetivo e/ou econômico, público e usuário(s) potenciais de Programas Governamentais Socioassistenciais diversos, na Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, por meio de operação em parceria com o Município, previamente cadastrados: por convocação, presença espontânea, encaminhamento ou busca ativa, para o cadastramento inicial, atualização, revisão e verificação cadastral no CADUNICO, atendendo em locais: postos fixos, volantes e/ou descentralizados, definidos em programação prévia de comum e mútuo acordo entre as partes parceiras, entre os quais:

Ordem	Local	Endereço	Bairro
1	CRAS 1	Rua Marcondes Salgado, nº 253	Centro

- 12 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP

2	CRAS 2	Rua João Delibo, s/nº	Quintino Facci II
3	CRAS 3	Rua Rio Grande do Norte, nº 637	Ipiranga
4	CRAS 4	Rua José Antônio Bernardes, nº 1055	Paulo Gomes Romeo
5	CRAS 5	Rua Alfredo Condeixa, nº 950	Jardim Marchesi
6	CRAS 6	Rua Benedicto Jacinto de Souza, nº 330	Florestan Fernandes
7	CRAS 7	Rua Gilberto Parizi, nº 136	Jardim Cristo Redentor
8	CABS	Rua Augusto Severo, nº 819 (casa 5)	Vila Tibério

- A critério da gestão municipal, em comum e mutuo acordo com a OSC parceira, poder-se-á ampliar para outros espaços de acordo com a demanda e indicações da CABS e DGSIMUAS da SEMAS/RP e/ou Administração Pública: Unidades da Prefeitura do Município; Unidades da rede parceira da Prefeitura; Unidades móveis (micro-ônibus); Espaços comunitários disponibilizados pela sociedade civil; outros espaços de acordo com as necessidades do DGSIMUAS, CABS e/ou da SEMAS/RP e até mesmo espaços cedidos pela própria OSC.

- A CABS, a depender da demanda e do planejamento, poderá programar, em comum e mutua acordo com a OSC a realização de ações volantes (modalidade cadastro domiciliar) nos territórios de atuação dos postos de cadastro, dos territórios com potenciais beneficiários dos programas sociais ou das famílias já cadastradas no CADÚNICO, respeitados sempre os limites territoriais do Município.

- Os locais de atendimento complementar pela OSC, dentro do Projeto de Parceria deste Plano de Trabalho, serão pactuados em mutuo e comum acordo, inclusive as ações volantes, junto com a CABS e/ou Administração Pública, mediante programações com antecedência mínima de 05 (cinco) dias consecutivos, salvo situações urgentes e emergenciais devidamente justificadas e acordadas.

### 3.2. OBJETO DA PROPOSTA/PÚBLICO-ALVO/PRAZO DE EXECUÇÃO:

- Parceria em regime de mutua cooperação em interesse público e recíproco, mediante Termo de Colaboração, com repasse de recursos financeiros, em ação em rede, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e alterações posteriores, em gestão compartilhada com a administração pública municipal, para operação de projeto e execução de atividades do **PROJETO IACOLHER PROGRAMA DE ASSISTENCIA SOCIAL DE OPERAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO – SP**: Serviço Socioassistencial Complementar de Cadastramento e Supervisão das Ações Cadastrais do Cadastro Único – CADUNICO para Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, no Município de Ribeirão Preto, SP, nos termos do artigo 24 da Lei Orgânica da Assistência Social – L.O.A.S., atendendo aos princípios, diretrizes, normativas legais e administrativas e orientações Ministeriais, atuando no âmbito da Gestão Socioassistencial S.U.A.S, em parceria com a CABS – Central de Atendimento a Benefícios Socioassistenciais, da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS/RP, do Município de Ribeirão Preto/SP, observando no que couber as Orientações Técnicas por esta expedidas à parceira, e, em consonância com objetivos propostos pelas Políticas Nacional e Municipal de Assistência Social e Orientações Específicas do Serviço, emprestando a OSC, na parceria proposta, sua experiência e *know how*, seja nas estratégias de vínculo e frequência com o público alvo do serviço proposto que já desenvolve em outras ações e atuações e de articulação com as demais políticas públicas no Município; capacidade técnica-operacional, de mobilização e, experiência previa da Instituição e da sua equipe, no desenvolvimento do serviço igual e semelhantes ao público-alvo ora proposto.

- 13 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

### 3.3. DESCREVER A REALIDADE OBJETO DA INTERVENÇÃO:

O Governo Federal, criou cadastros nacionais para registro de indivíduos e famílias de pessoas e famílias em situação e vulnerabilidade ou risco pessoal, social, afetivo e/ou econômico, público e usuário(s) potenciais de Programas Governamentais diversos, em especial os de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, potencialmente elegíveis como público/usuário(s) de Programas Governamentais diversos, em especial os de proteção social básica e especial de Assistência Social e seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, entre os quais o Auxílio Brasil.

- Para tanto, a inserção do Município de Ribeirão Preto e sua população com perfil alvo, necessário cadastrar e manter atualizados os dados cadastrais destes, naqueles cadastros, demanda de Programa de Assistência Social, que tem a função de melhoria, incentivo e qualificação dos serviços socioassistenciais, conforme previsto no artigo 24 da L.O.A.S., e também, atender a demandas da gestão e da vigilância socioassistencial.

- Para tal operação, além de operar diretamente e por meio de outras terceirizações, o município buscou parceria com Organização da Sociedade Civil, que já atua, conhece e tem capilaridade nas comunidades do Município, e experiência igual ou semelhante no objeto, para sob supervisão municipal e operacionalidade parceira, em regime de mutua cooperação em interesse público e recíproco, manter o atendimento de usuários interessados e tal ação cadastral em dia.

- A emergencialidade do momento se faz, pela ampliação pelo Governo Federal da oferta de benefícios socioassistenciais emergenciais decorrentes da crise Covid-19 e a retomada social pós seu acontecimento, que traz novos interessados no CADUNICO e demanda adicional de atendimento socioassistencial de tal público.

### 4. OBJETIVOS:

#### GERAL:

- Acolher, cadastrar, atualizar e verificar de acordo com o cronograma estabelecido pelo Ministério da Cidadania os cadastros de indivíduos e famílias, para acesso aos Programas do Governo Federal, Estadual e Municipal, pelo período de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da ordem de início da parceria.

#### ESPECÍFICOS:

- Operar cadastramento inicial, e/ou, atualização, revisão e verificação cadastral de indivíduos e famílias, em atendimento nos locais pré-estabelecidos, e eventualmente buscas e averiguações em campo;
- Realizar recepção, acolhimento e atendimento de usuário interessado no cadastro e sua atualização;
- Operar cadastramento e atualização de indivíduos e famílias;
- Realizar busca ativa na comunidade de usuários-alvo;
- Garantir as atividades meios necessárias ao apoio e suporte operacional e administrativo do projeto.

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

## 5. METODOLOGIA DA PROPOSTA:

- O público alvo do Projeto é o de famílias e indivíduos com renda per capita de até ½ salário mínimo ou com renda mensal de até 3 salários mínimos e usuários elegíveis, potenciais ou já em atendimento da rede socioassistencial.
- A ação ora proposta observará as finalidades, legislação e normativas pertinentes e estará em consonância com os objetivos propostos pela Política Nacional de Assistência Social e orientações técnicas as ações socioassistenciais propostas, as quais integram, complementam e objetivam, enquanto sua natureza de Programa de Assistência Social melhorar, incentivar e qualificar, os serviços e benefícios socioassistenciais, nos termos do artigo 24 da Lei Orgânica da Assistência Social – L.O.A.S..
- As ações terão como local de realização/referência técnica os locais mutuamente acordados com a parceria, por meio da SEMAS/RP Ribeirão Preto, SP, onde a OSC parceira operará, e que constam deste Plano de Trabalho.
- O regime de desenvolvimento do projeto, é o de parceria com o Poder Público Municipal de Ribeirão Preto, SP, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS/RP, na mutua cooperação em interesse público e recíproco, nos termos previstos na Lei Federal nº. 13.019, de 2014 e alterações posteriores, pactuada mediante ajuste na forma de Termo de Colaboração, sem subordinação e natureza de prestação de serviços comerciais ou correlatos.
- Consoante o que define o artigo 84 da Lei 13.019, de 2014 e alterações posteriores, não se aplica a presente parceria, sob qualquer hipótese o disposto na lei de licitações vigente.
- Especificamente o projeto será executado em horário comercial (das 8:00hs as 17:00hs), a partir do cadastro eletrônico dos interessados, observadas as orientações técnicas à parceria, e pelo comparecimento do interessado, no horário e local agendados, onde será: recebido, acolhido, atendido e orientado, no tocante ao primeiro cadastro ou renovação, revisão e atualização cadastral, com vistas a que possa ocorrer, pelos órgãos competentes a análise da condição de beneficiário da Assistência Social da família/indivíduo em atendimento, e sua inclusão, a partir do CRAS/CREAS, nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
- A OSC deve pautar seu atendimento ao usuário conforme os princípios expressos na Lei nº 13.460/17 (que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública), nos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Administração Municipal e no artigo 5º do MROSC, onde estão expressos os princípios que devem nortear a aplicação da Lei 13.019/2014. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08 horas às 17 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e na forma da legislação vigente, 15 minutos de descanso a cada hora trabalhada, nos locais previstos neste Plano de Trabalho e das Orientações Técnicas da parceria, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção da boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética e tendo como princípios, ainda:
  - **Autodeclaração:** somente serão registradas no Cadastro Único as informações que a família e/ou indivíduo declarar. O entrevistador deve respeitar isso e não mudar nada do que foi informado. A família não é obrigada a apresentar comprovante de renda ou de residência, mas deve ser orientada sobre o compromisso de prestar informações verídicas. **A assinatura do Responsável Familiar, no final do formulário, é uma forma de responsabilização.** Se permanecer alguma dúvida, quanto ao que tiver sido declarado, o entrevistador deve solicitar

- 15 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b>	
Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b>	
Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b>	
Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

que a família assine um **termo de declaração**. Além disso, a visita domiciliar poderá ser um dos meios para comprovar a realidade socioeconômica da família, se necessário.

- **Sigilo:** as informações contidas no sistema são sigilosas e deverão ser tratadas com integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, observadas a classificação da informação atribuída pelo(a) gestor(a) do sistema. Todo usuário com acesso autorizado pela Central de Benefício Sociais – CABS, para uso e manipulação da base de dados do Cadastro Único, deverá seguir as normas previstas na Portaria MDS nº 10, de 30 de janeiro de 2012, bem como adotar medidas que garantam o sigilo dos dados e a segurança quanto ao acesso indevido de pessoas não autorizadas. A gestão do Cadastro Único é do Poder Público, conforme normativas do Ministério da Cidadania e, portanto, em Ribeirão Preto pela Gestão do Sistema Único de Assistência Social (DGSIMUAS) e Central de Benefícios Sociais (CABS) da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS de Ribeirão Preto.

- O processo de cadastramento consiste na identificação do público a ser cadastrado; na coleta de dados; na inclusão de dados no sistema de cadastramento e na atualização ou revalidação de dados cadastrais. A coleta dos dados é realizada por meio de entrevistas com as famílias e inserção dos dados no Cadastro Único para Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, ou qualquer outro banco de dados ou sistema que venha a ser disponibilizado pelo Ministério da Cidadania e/ou outras esferas de governo.

- As ações cadastrais devem contemplar cadastros novos, atualizações e revisões cadastrais, orientações, informações a respeito do Cadastro Único e seus programas, podendo ser realizadas em postos fixos, descentralizados ou volantes, conforme indicado nas Orientações Técnicas da Parceira (itens 4.1.1 e 4.1.3.)

- Considerando que no ano de 2017 a inclusão das informações passou a ser realizada diretamente no banco de dados do Sistema do CADÚNICO, portanto agilizando o tempo de atendimento e conseqüentemente, possibilitando a ampliação da quantidade de cadastros a serem realizados. A partir de então, foi dispensado o arquivamento físico dos cadernos, sendo realizado eventualmente em situações que impeçam o acesso ao sistema, mas posteriormente são inseridos no Cadastro Único e arquivados. Utiliza-se o arquivamento físico, somente do comprovante de concordância das informações assinado pelo usuário.

- A ação cadastral consiste na realização de entrevista com a família visando à coleta dos dados, para inserção nos bancos de dados do Cadastro Único. As ações cadastrais devem contemplar cadastros novos, atualizações e revisões cadastrais, podendo ser realizadas em postos fixos, volantes e descentralizados. A organização do atendimento deve ser adequada à realidade local, no caso dos CRAS, onde o trabalho já ocorre, seguindo a orientação da CABS/DPSB e melhor distribuição do tempo para as ações e etapas necessárias. Contudo, há de ser considerada e planejada de forma diferenciada a situação dos locais em que ocorrem os atendimentos descentralizados, visto que estes possivelmente atenderão as demandas de todas as regiões e estarão ligados diretamente à CABS e seus representantes. A metodologia ora proposta requer que haja articulação entre as coordenações da CABS, da OSC e dos CRAS, desde o planejamento até a execução, sendo essa a atribuição principal do Coordenador. Diferencia-se das atribuições do Técnico Operacional, visto que esse terá como principal atribuição tratar das peculiaridades e das minúcias que envolvem o Cadastro propriamente dito, além de tratar da relação com os entrevistadores, entre eles, o CRAS e o território. Em que pese o CADÚNICO não esteja sob a coordenação dos CRAS, a metodologia deve ser construída a partir do diálogo sistemático, visando conhecer, compreender e atender as demandas

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

de todos envolvidos, especialmente as necessidades da população para a qual se destina prioritariamente o CADÚNICO.

- As atividades nos postos de cadastramento, que integram a parceria, são:

- Recepcionar famílias e/ou indivíduos para ação cadastral;
- Orientar as famílias e/ou indivíduos quanto às documentações necessárias para a realização das entrevistas;
- Informar e orientar famílias e/ou indivíduos quanto às Ações Cadastrais, Programas, Benefícios e Serviços a elas associadas;
- Consultar todos os bancos de dados disponíveis para realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral (CADÚNICO);
- Consultar todos os bancos de dados para realização de orientação e informação a famílias e/ou indivíduos sobre a situação dos seus benefícios e as providências para regularização, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados pela CABS;
- Inserir as informações coletadas nas entrevistas nos respectivos sistemas mantendo a fidedignidade dos dados informados pelas famílias e/ou indivíduos; copiar e/ou digitalizar e organizar os documentos apresentados pelas famílias e/ou indivíduos quando necessário;
- Preencher os instrumentais de controle diário das atividades, instituídos pela CABS;
- Encaminhar ao técnico operacional de sua ação cadastral, os instrumentais de controle diário, semanal e mensal das atividades cadastrais;
- Seguir as orientações da CABS para o adequado armazenamento dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos das famílias e/ou indivíduos atendidos;
- Reportar ao técnico operacional de sua ação cadastral ou, na ausência deste, ao servidor municipal responsável pela operação, quaisquer ocorrências que julgar dificultadores do andamento da operação.

- A realização do Projeto e da Parceria e nela das atividades, notadamente dos entrevistadores, observar-se-á, o seguinte:

- Estar presente no local de trabalho, no dia e o horário definido para a execução do serviço, comunicando à OSC eventuais faltas ou atrasos.
- Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o mesmo deverá obrigatoriamente comunicar imediatamente a OSC, na pessoa de seu técnico operacional.
- O técnico operacional comunicará o Coordenador da Unidade/SEMAS, a falta do seu funcionário, bem como demais informações pertinentes e quem será o substituto.
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho definido, ausentando-se apenas quando autorizado pelo técnico operacional da OSC mediante substituição por outro (a) profissional.
- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discrição e contornar situações adversas.
- Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, fornecido pela OSC;
- Comunicar ao Coordenador do Projeto e/ou ao Técnico Operacional, e por meio destes a autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público.
- Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional.

- 17 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b>	
Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b>	
Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b>	
Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando as tarefas pertinentes da Parceria, como Entrevistador, bem como com as atribuições descritas e estipuladas no ajuste da parceria, das Orientações Técnicas, e pelo Coordenador Geral do Projeto e/ou o Técnico Operacional da OSC;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- Zelar pela preservação do patrimônio da SEMAS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e aparência do local de trabalho.
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- Conforme o DECRETO Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, em seu artigo 8º define que os dados do Cadastro Único são sigilosos. É vedado aos ENTREVISTADORES realizar a cessão e a utilização dos dados do CADÚNICO com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim.
- Buscar orientação com a Coordenadora da Unidade da SEMAS e/ou Técnico Operacional da OSC, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade da SEMAS, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar se necessário ao Coordenador Geral do Projeto e/ou ao Técnico Operacional da OSC;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, usuários e visitantes da SEMAS.
- Tratar a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários que se dirigirem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos.
- Não participar, no âmbito da OSC, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- Serão registradas em Livro de Registros, todas as situações/ocorrências/alterações ocorridas no dia e horário em que o serviço é executado.
- Caberá a OSC orientar a seus prestadores de serviços os procedimentos de registro e controle de suas frequências nos locais de trabalho;
- Participar sempre que for necessário como atividade pertinente a sua função em reuniões do serviço e eventos, por convocação e acompanhados do Coordenador Geraldo Projeto e/ou o Técnico Operacional.
- Atender ao remanejamento de local de trabalho para outro CRAS ou CABS, caso necessário e conforme pactuado com a OSC parceira de mutuo e comum acordo.

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b>	
Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b>	
Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b>	
Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- Disponibilidade para participar das capacitações ofertadas pela SEMAS e pela OSC, a fim de prestar um serviço de qualidade.
- No desenvolvimento de seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do Coordenador da UNIDADE da SEMAS.
- Após serem cadastrados no Sistema de Cadastro Único, os Entrevistadores devem cadastrar sua senha de acesso e atualizá-la a cada 60 (sessenta) dias, por questões de segurança.
- Fica vedado o Entrevistador socializar e não guardar em sigilo a senha para uso do sistema.

- A gestão do CADÚNICO é do Poder público, por meio da CABs – Central de Atendimento a Benefícios Socioassistenciais, conforme normativas do Ministério da Cidadania, supervisionado pela DGSIMUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS/RP e coordenação, operação e execução complementar da OSC, a partir de seu quadro de capital humano envolvido no Projeto e suas atividades, na forma prevista neste Plano de Trabalho, em regime de parceria (com supervisão, sem perspectiva de prestação de serviços e subordinação) e sim de interesse público, mútuo e recíproco, não cabendo qualquer interferência do parceiro municipal nas relações de trabalho da Equipe da OSC, cabendo neste sentido ao Coordenador do Projeto, representando a OSC, a coordenação destas relações e da relação institucional operacional com o parceiro Municipal e aos dirigentes da OSC no tocante as relações jurídicas institucionais e outras, sempre no princípio parceiro do diálogo e do acordo e pactuação mútua nos limites do Plano de Trabalho e das normativas vigentes, inclusive no tocante a participação destes em ações de educação continuada permanente e/ou reuniões e encontros de monitoramento e avaliação da equipe com o Gestor Institucional e a Direção da OSC.

O arquivo das famílias cadastradas é eletrônico e nacional, em acesso mediante credenciamento e login/senha de acesso fornecida pela Municipalidade e todo o instrumental preenchido, ficará arquivado e sob a guarda e responsabilidade da Gestão do CADUNICO, após preenchidos.

- A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância Socioassistencial, constituindo, ainda e também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais, por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal.

- O atendimento, como já dito, será, prioritariamente, por inscrição eletrônica em plataforma municipal na Rede Mundial Internet de Computadores, podendo, excepcionalmente, em mútua acordo entre as partes parceiras, ocorrer, ainda: por demanda espontânea, busca ativa ou encaminhamento pela rede.

- Poderão, ainda, de forma complementar/suplementar, ocorrer demandas de atualizações por averiguação ou demandas, encaminhadas pelo Ministério da Cidadania, as quais serão realizadas por agendamento, em busca ativa ou convocação dos interessados, realizada por meio de correspondência ou visitas em domicílio, com transporte regra geral fornecido pela Municipalidade e/ou eventualmente, pela OSC de forma apenas complementar e suplementar.

- A preenchimento dos cadastros e os dados coletados são auto declaratórios, ou seja, o usuário se responsabiliza legalmente pelas informações prestadas ao entrevistador. O Entrevistador, em caso de suspeita de omissão ou inveracidade das informações prestadas, preencherá relatório informativo e encaminhará à gestora do Cadastro Único para providências.

- A OSC providenciará crachás de identificação para todos os membros de sua equipe e quando possível uniforme.

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- Quando necessária busca ativa ou correlato, as visitas pertinentes dos entrevistadores, para a execução do programa, serão efetuadas por meio de veículo do Projeto, podendo, em caso de demanda excepcional e por comum acordo, ocorrer, também por meio de veículo oficial municipal.
- Embora constituindo-se em ação preponderantemente socioassistencial, afeta a Política Pública Social de Assistência Social, o programa, dentro do possível e necessário, adotará, ainda, estratégias de articulação com outras políticas públicas, por meio de ação em rede (articulação, interlocução, integração, cooperação, interatividade e compartilhamento de dados, ações, informações, troca de experiências (*know how*)), constituindo, não só teia socioassistencial específica, como também intersetorial, notadamente com órgãos das Políticas Públicas de Educação, Saúde, promoção, proteção defesa e garantia de direitos de crianças e adolescentes, juventude, mulheres, pessoa com deficiência, idosos, justiça e cidadania e outras, integradoras e qualificadoras das atividades oferecidas.
- O projeto terá uma Coordenação Geral do Projeto, nomeada pela OSC, voltada a dar o apoio e manter o vínculo funcional, administrativo e operacional entre o Capital Humano do Projeto, a parceria Municipal e do Projeto com a OSC parceira executora, em tudo aquilo que houver demanda, podendo, se for o caso, buscar no âmbito do projeto e com seus recursos, consultoria, assessoria e orientação técnicas que se façam necessárias à execução estas tarefas específicas, como prestações de contas e outras, por meio de serviços de terceiros.
- A Instituição mantém projeto institucional em parceria com outras Instituições, inclusive, para o desenvolvimento de educação continuada permanente dos membros da equipe, e quando possível e necessário os estende a outros agentes da rede envolvidos.
- Os documentos/instrumentais pertinentes ao projeto serão ao final entregues, em cópia ou original, a juízo e critério da Instituição em comum acordo com os parceiros, a Municipalidade.
- Na execução operacional da parceria e do projeto, são responsabilidades da parceira OSC:
  - garantir a quantidade mínima da equipe de entrevistadores, dispondo de membros em equipe de reserva de entrevistadores devidamente capacitados para pronta substituição no caso de eventuais ausências;
  - garantir quantidade de técnicos a serem distribuídos de acordo com este termo;
  - disponibilizar informações e relatórios, sempre que necessário, em meio físico (impresso) e/ou meio digital;
  - disponibilizar pessoal com o perfil indicado;
  - disponibilizar material e insumos de trabalho com qualidade e quantidades suficientes para o andamento das atividades;
  - prestar os serviços das 8h às 17h (1 hora de almoço e na forma da lei 15 minutos de descanso a cada hora trabalhada) sendo que, excepcionalmente, poderá ser solicitado, mediante prévia pactuação mútua do município com a OSC, aos entrevistadores e técnicos que sejam prestados os serviços nos finais de semana e feriados em horários diferenciados, a serem compensados a posteriori;
  - utilizar todos os formulários, cadernos, termos de compromisso e instrumentais indicados e disponibilizados pela CABS;
  - atender prontamente, no prazo máximo de 48h, as solicitações pela CABS, feitas e pactuadas com base nos limites e no disposto no ajuste ou normativas pertinentes;
  - garantir sigilo absoluto sobre as informações prestadas pelas famílias entrevistadas e cadastradas;

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b>	
Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b>	
Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b>	
Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- recolher todos os impostos, contribuições e taxas municipais, estaduais e federais devidas para este tipo de trabalho;
  - manter política de recursos humanos para recrutamento, seleção, treinamento, gestão de pessoas e demais atividades que assegurem a qualidade na prestação dos serviços;
  - apresentar os candidatos aos cargos de entrevistador e técnico e preferencialmente onde ocorrem as ações, quais as atividades que terão que desempenhar caso contratados;
  - encaminhar a CABS os instrumentais instituídos para controle e monitoramento da prestação do serviço, ou quaisquer outros que venham a ser implantados e disponibilizados pela cabs;
  - encaminhar a CABS listagem nominal de todo o pessoal disponibilizado pela empresa ou organização social para a realização dos serviços previstos desta referência;
  - disponibilizar meios de locomoção/transporte para os entrevistadores e técnicos em ações cadastrais volantes;
  - garantir a assiduidade de todos os entrevistadores e técnicos;
  - garantir a continuidade dos serviços prestados, apresentando planejamento conjunto com a parceira, em situações de férias, desligamentos e substituições dos trabalhadores, conforme a legislação vigente;
  - definir a distribuição dos entrevistadores nos locais de atendimento, conforme mutuamente pactuado com a parceira municipal;
  - a OSC deverá fornecer aos entrevistadores: crachá de identificação que deverá conter: logo da OSC; nome do funcionário; foto; função que exerce e cordão para o crachá.
- Na execução operacional da parceria e do projeto, são responsabilidades da parceira Municipal, por meio da CABS/SEMAS:
- disponibilizar local adequado para o trabalho dos entrevistadores da parceria, de acordo com o plano de trabalho e as orientações técnicas, nos locais descritos como prioritários e previamente pactuados mutuamente com a OSC parceira;
  - disponibilizar mobiliário (mesas, cadeiras, armários) em quantidades suficientes nas unidades públicas estatais, prioritariamente CRAS, CREAS e Centro de Referência especializado para a população em situação de rua - Centro Pop;
  - disponibilizar cadernos, formulários, termos de compromisso e instrumentais para coleta e verificação das entrevistas com as famílias e para controle e monitoramento das ações cadastrais;
  - supervisionar e assessorar técnica e administrativamente as atividades diárias das ações cadastrais e da gestão de benefícios;
  - realizar a capacitação e treinamento de todo o quadro de pessoal disponibilizado pela parceira para realização das ações cadastrais, gestão de benefícios e outras correlatas;
  - definir os termos da extração de dados e dos relatórios, bem como as variáveis que compõem o banco de dados;
  - realizar o desembolso dos repasses pactuados, na forma prevista no plano de trabalho pactuado.
  - A SEMAS/CABS/DGSIMUAS realizará a capacitação do Cadastro Único do Governo Federal para os Entrevistadores, antes de assumirem os locais de trabalho.
- Não se aplica a esta parceria, sob qualquer hipótese, consoante o artigo 84 da Lei 13.019, de 2014 e alterações posteriores, a lei de licitações.

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b>	
Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b>	
Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b>		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b>	
Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- Havendo novo surto em relação a Pandemia COVID-19, ou outra emergência ou calamidade em saúde pública no período, o Projeto em seu desenvolvimento sofrerá adaptações de tal forma a atender todas as orientações e protocolos determinados por autoridades sanitárias.

## 6. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

### 6.1. GERAL:

AÇÕES/ATIVIDADES				MESES DO PROJETO 2022		
				2021	2023	
				01	02	03
Recepção, Acolhimento e Cadastramento inicial ou recadastramento e revisão de cadastro já existente, por procura espontânea ou convocação				X	X	X
Busca Ativa de público-alvo a cadastrar, inclusive mediante visita domiciliar, com transporte fornecido pela parceira municipal				X	X	X
Educação continuada permanente de iniciativa do parceiro municipal e da OSC, programadas em acordo mutuo					X	
Monitoramento e Avaliação				X	X	X
OBJETIVOS	ATIVIDADES	META	INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO	PERIODICIDADE		
Realizar recepção, acolhimento e atendimento de usuário interessado no cadastro e sua atualização	Recepção, acolhimento e atendimento, através de uma relação direta com o usuário interessado de forma cordial, clara, simples e paciosa de forma a que seja bem orientado.	Acolher 100% dos usuários/ famílias diariamente	Número de entrevistadas cadastradas e realizadas Verificadas pelo cadastro e relatórios	Diário Dias úteis		
Operar cadastramento e atualização de indivíduos e famílias	Cadastramento no sistema conforme normativas pertinentes.	Cadastrar 100% dos usuários/famílias agendados diariamente	Número de entrevistadas cadastradas e realizadas Verificadas pelo cadastro e relatórios	Diário Dias úteis		
Realizar busca ativa na comunidade de usuários-alvo;	Busca ativa, direcionada a usuários elegíveis ao cadastro ampliando o acesso ao serviço ou aleatória para verificação das informações cadastrais.	Realizar 100% das buscas ativas agendadas para cadastramento dos usuários identificados.	Número de visitas e de entrevistas realizadas Verificadas pelo cadastro e relatórios	Diário Dias úteis		
Garantir as atividades meios necessárias ao apoio e suporte	Atividades de articulação entre a OSC, CABS e DGSIMUAS para o	Assegurar 100% de apoio e suporte operacional e	Atividades realizadas ou disponibilizadas e verificadas nos relat	Diária, conforme		

- 22 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

operacional e administrativo do projeto.	monitoramento e avaliação das atividades fins.	administrativo as atividades fins.		demandas
--	--	------------------------------------	--	----------

**7. METAS/RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS DE ACORDO COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS:**

<p><b>- Metas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metas quantitativas: 100% das famílias/indivíduos cadastrados pela CABs para atendimento/dia, proporcional a equipe de entrevistadores disponíveis pela parceria.</li> <li>○ Metas qualitativas: complementar, qualificando, incentivando e melhorando o cadastramento de interessados ao pleito dos benefícios e os serviços assistenciais, nos termos do artigo 24 da L.O.A.S., em acesso democrático e cidadão para Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e/ou Municipal; identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda do município; enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializar a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas.</li> </ul> <p><b>- Processo de Monitoramento e Controle das Ações Cadastrais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboração diária de instrumental “Diário de Bordo Institucional”;</li> <li>○ Relatórios periódicos.</li> </ul> <p>- Todas as ações cadastrais serão controladas e monitoradas nos períodos pactuados com a CABs, em instrumentais adequados para este fim, como instrumento de medição qualitativa e quantitativa do desempenho cadastral.</p> <p>- Para fins de monitoramento e controle da execução dos serviços referenciados neste instrumento, a OSC parceira deverá entregar relatório mensal das atividades e de controle dos dados das ações cadastrais realizadas no período, para: a SEÇÃO DE ATENDIMENTO AS OSC, à CABS e à DGSIMUAS, disponibilizados após a celebração da parceria.</p> <p>- Os relatórios mensais deverão entre outros possíveis, conter como dados: Quantidade de entrevistas realizadas por local em todas as ações cadastrais; Total de entrevistas cadastradas nos sistemas; Quantidade de cadastros válidos por local, inseridos nos sistemas; Quantidade de entrevistas e cadastros realizados por local; Listagem nominal da equipe de entrevistadores e técnicos que atuaram no mês, na parceria, pela OSC, por local.</p> <p><b>- Indicadores para acompanhamento avaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Observado as metas pactuadas, o cálculo diário e médio mensal e do ciclo (trimestral), pela fórmula: 100% dos cadastrados para entendimento no dia/% de pessoas efetivamente atendidas no dia = indicador diário de atendimento de monitoramento e avaliação.</li> <li>○ A partir deste indicador, a avaliação se dará considerando os índices, considerando números arredondados parte não inteira, a maior (se superior a 0,5%) e a menor (se inferior a 0,5%): <ul style="list-style-type: none"> <li>● 95% a 100% como excelente;</li> <li>● 90% a 80% como ótimo;</li> <li>● 75% a 65% como bom;</li> <li>● 60% a 50% como razoável;</li> <li>● Igual ou menor a 45% ruim.</li> </ul> </li> </ul>
---

- 23 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP

A partir destes índices, far-se-á, em conjunto e mutuamente, a avaliação dos fatores e das razões fáticas e operacionais que levaram sua efetivação, e o grau neles de fatores externos e internos, com vistas a reorganização e correções cabíveis a melhoria dos índices de indicadores seguintes.

**- Meios de Controle e Verificação:**

- o Instrumentais próprios dos cadastros;
- o Diário de Bordo Institucional
- o Registro por imagens

**- A coleta de dados para o registro das atividades e instrumentalizar o processo de avaliação, dar-se-á por meio de:**

- o Avaliação com a Supervisão Operacional parceira (CABs, DGSIMUAS), Gestor de Parcerias e Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- o Avaliação com a Coordenação do Projeto e a Gestão Institucional;
- o Avaliação da própria equipe entre si.

- O processo de monitoramento e avaliação será sempre desenvolvido, sob a perspectiva de relação parceira, mutua e de propósitos recíprocos entre as partes, e nunca de prestador de serviço ou subordinação entre as partes.

META	INDICADOR		MEIO DE AFERIÇÃO
	UNIDADE	QUANTIDADE	
Cadastro e Atendimento	Diário, mensal e no ciclo (trimestral)	Números de usuários encaminhados diariamente/Número de usuários cadastrados no dia*100%.	Cadastros, atendimentos incluídos no Sistema e Diário de Bordo Institucional

**8. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA PROPOSTA:**

- A proposta é operar com uma equipe do Projeto, dedicada as suas atividades projetadas; complementada, excepcionalmente, com outros serviços de terceiros, folguista substituto eventual quando necessário, todos contratados em regime de prestação de serviços autônomos ou como profissional liberal, para execução da tarefa específica da contratação, sem pessoalidade e subordinação hierárquica sem disponibilidade para outras tarefas que não a contratada e definida/detalhada contratualmente:

FUNÇÃO FORMAÇÃO/ ESCOLARIDADE (*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
01 COORDENADOR DO PROJETO Pessoa de confiança da OSC, com formação em nível superior, numa das profissões da resolução CNAS 017/2011	40h	Responsável pela Coordenação Geral do Projeto, com carga horária de trabalho que se refere a função e não a formação profissional, e com atribuição também das relações entre a OSC e o Município nas questões operacionais e entre o Projeto e a Gestão Institucional. Cabe ao coordenador, além de todas as atribuições que competem também ao Técnico Operacional, assegurar que a execução das ações do CADÚNICO, sejam realizadas de acordo com as determinações do Ministério da Cidadania, das normativas

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP

		<p>vigentes e pactuadas com a CABS, a partir do planejamento conjunto, deliberações e tomada de decisões, a fim de garantir o alinhamento do trabalho; Realizar a gestão do Capital Humano da OSC envolvido nas atividades do Projeto, bem como mediar conflitos de equipe em articulação e diálogo com a CABS; Compreender a realidade e as peculiaridades dos territórios de atuação do CADÚNICO; Oferecer condições, informações e suporte para que as ações do Técnico e dos Entrevistadores, ocorram com repercussão e qualidade no resultado do trabalho final do CADÚNICO e cumprimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho e Orientações Técnicas da Parceira e mediar e intermediar as relações institucionais e jurídicas entre a OSC e a parceira Municipal no que couber.</p>
<p><b>01 TÉCNICO OPERACIONAL SOCIAL</b> Pessoa de confiança da OSC, com formação em nível superior de Assistente Social ou Psicologia</p>	<p>40h</p>	<p>O Técnico Operacional ficará vinculado à OSC e em nome dela e sob supervisão do Coordenador Geral do Projeto, fará operacionalmente, na rotina e no cotidiano, a ação em rede com o parceiro Municipal, por meio da CABS, articulando entre os entrevistadores sociais, serviços socioassistenciais onde se inserem e a CABS e DGSIMUAS, tendo como tarefas, sempre que possível, acordadas e pactuadas mutuamente: o planejamento do atendimento no Cadastro Único regionalmente, além da realização de determinadas tarefas específicas, tais como: Supervisionar as ações cadastrais, nos postos fixos e volantes, realizadas nos locais, orientando e assessorando as equipes na consecução das atividades; Promover a capacitação dos cadastradores de acordo com orientações e diretrizes da CABS; Contribuir com os gestores locais da parceira para a melhoria do atendimento à população no que concernem às ações; Organizar as equipes sob sua responsabilidade para a realização das ações cadastrais; Garantir a qualidade e a fidedignidade na coleta de informações, nas entrevistas cadastrais; Garantir, junto ao parceiro Municipal, a disponibilidade de materiais e insumos de trabalho para os entrevistadores; Participar na organização e logística das atividades dos entrevistadores; Informar a OSC quando da impossibilidade do entrevistador realizar suas atividades e providenciar a reposição/substituição imediata, com a tolerância razoável, garantindo assim a continuidade na prestação do serviço; Apresentar relatórios e instrumentais de controle de dados das ações cadastrais e de gestão de benefícios acordados com a CABS, sempre que solicitado; Assegurar o recebimento dos instrumentais de controle diário das atividades das equipes fixas e volantes, sob sua responsabilidade, e encaminhá-los de acordo com as orientações acordadas pela CABS; Receber os formulários oriundos de ações dos entrevistadores quando não conseguirem inserir as informações nos sistemas; Participar, quando necessário, de reuniões acordadas e pactuadas com a CABS; Assegurar que os formulários preenchidos nas ações cadastrais sejam revisados antes da inserção das informações nos</p>

<p><b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP</p>	<p><b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP</p>
<p><b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP</p>	<p><b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP</p>
<p><b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP</p>	<p><b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP</p>

		respectivos bancos de dados; Encaminhar, às instâncias pactuadas com a CABS, todos os formulários que não foram inseridos nos devidos sistemas em função de não ter seguido contato telefônico com a família para a coleta ou esclarecimento das devidas informações, ou por inconsistência das informações inicialmente coletadas em campo; Sugerir soluções à CABS para corrigir as inconsistências nos bancos de dados, abrangendo a sua disponibilidade para uso e erros provocados por inserções equivocadas que não tenham sido solucionadas com as orientações da CABS; Assegurar o armazenamento dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos das famílias atendidas e realizar esta guarda de documentos de acordo com as orientações da CABS e da Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD. Cumprir com assiduidade todas as suas atribuições; Manter o sigilo das informações, assegurando o fiel cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD.
16 ENTREVISTADORES SOCIAIS Contratados pela OSC, mediante análise curricular e entrevista pessoal, com formação mínima no Ensino médio (cursando ou concluído)	40h	Atuando sob coordenação do Coordenador Geral do Projeto e do Técnico Operacional, e supervisão da CABVS, dentro das tarefas contratadas pela OSC com o entrevistador, delas constando: turnos específicos, previamente programados, para: Consultas – se já gerado o Número de Inscrição Social – NIS; se o cadastro está atualizado; se gerado benefício, bem como demais planilhas/banco de dados de informação de benefícios dos usuários, dentre outras questões pertinentes ao Cadastro Único e demais programas usuários; Cadastramento – entrevistas para cadastros novos e para alterações; Monitoramento dos cadastros e benefícios; Reunião de Equipe do Serviço ou da DGSIMUAS/CABS - não havendo qualquer das modalidades de reunião, o turno será utilizado para monitoramento e/ou Visita Domiciliar, (nos casos de impedimento de deslocamento até os postos de cadastro); Revisar os formulários preenchidos nas entrevistas, para inserção nos bancos de dados; Assegurar o armazenamento dos dados digitais ou dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos das famílias atendidas e realizar esta guarda de documentos de acordo com as orientações da CABS e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Cumprir com assiduidade todas as suas atribuições; Manter o sigilo das informações, assegurando o fiel cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Reportar ao Coordenador e/ou ao Técnico Operacional de sua ação cadastral, qualquer ocorrência que julgar pertinente do andamento da operação.
01 MOTORISTA Escolaridade em nível fundamental (cursando ou concluído) e habilitado pelo DETRAN à condução de veículos	40h	Cuidar, providenciar abastecimento e conduzir veículo em serviços e tarefas de transporte de pessoas, documentos e materiais do interesse do projeto

(\*) – A contratação poderá ser de pessoa jurídica fornecedora do serviço.

(\*\*) – Havendo necessidade será contratado folguista, substituto ou ferista eventual, em equipe de reserva por outros serviços de terceiros

- 26 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

- Na contratação pela OSC, do Capital Humano, por meio de análise curricular e entrevista dos interessados, que se apresentarem em chamada pública via redes sociais e outros meios e mídias possíveis de divulgação, deverá serem observadas as seguintes habilidades e competências:

- **Coordenador Geral do Projeto:** pessoa da confiança da OSC, e com: capacidade de articulação intrasetorial e intersetorial; disponibilidade para discussões acerca dos processos de trabalho; capacidade de gestão do capital humano bem como de gestão de conflitos de equipe; disponibilidade para discussão e compreensão, quanto as peculiaridades dos territórios de atuação do CADÚNICO; capacidade de liderança de grupos de trabalho; • habilidade de planejamento e avaliação das atividades e do grupo de trabalho; habilidade de distribuição de funções e tarefas, e de envolvimento das pessoas nas ações; • capacidade de escuta e comunicação; ter bom relacionamento interpessoal; ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento dos instrumentais de controle do trabalho do grupo e, eventualmente para preenchimento manual dos formulários; ter disponibilidade para a execução de trabalhos de campo, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário; ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excel do pacote Microsoft Office; ter agilidade para cumprir as tarefas definidas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido; ter nível superior, dentro das profissionais previstas aos trabalhadores S.U.A.S., pela resolução 017, 2011 – CNAS, preferencialmente, mas não exclusivamente: serviço social, psicologia, pedagogia, ciências sociais e áreas afins; e capacitar-se na mesma capacitação inicial que os entrevistadores, no plano de capacitação de entrevistadores do CADÚNICO, do ministério da cidadania.
- **Técnico Operacional:** ser pessoa da confiança da OSC, capacidade de liderança de grupos de trabalho; habilidade de planejamento e avaliação das atividades e do grupo de trabalho; habilidade de distribuição de funções e tarefas e envolver as pessoas nas ações; capacidade de escuta e comunicação; ter bom relacionamento interpessoal; ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento dos instrumentais de controle do trabalho do grupo e, eventualmente, para preenchimento manual dos formulários; • ter disponibilidade para a execução de trabalhos de campo, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário; ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excel do pacote Microsoft Office; ter agilidade para cumprir as tarefas definidas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido; ter nível superior, em serviço social ou psicologia; e capacitar-se na mesma capacitação inicial que os entrevistadores, no plano de capacitação de entrevistadores do CADÚNICO, do ministério da cidadania.
- **Entrevistadores:** serem escolhidos e com tratados pela OSC, ter conhecimento sobre Windows Explorer, criação de pastas, copiar e colar arquivos, ter rapidez e habilidade em digitação etc; ter conhecimento sobre ferramentas de internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de e-mail; estar quites com as obrigações eleitorais para pessoas do sexo feminino, e obrigações eleitorais e militares para pessoas do sexo masculino; não ter antecedente criminal registrado; ter 18 (dezoito) anos completo; ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados; ter bom relacionamento interpessoal; ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento manual dos formulários; ter disponibilidade para execução de trabalhos de campo,

- 27 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP	
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP		<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP	

em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular; ter capacidade para preencher os formulários, registrando números e palavras com precisão exigida pelos documentos durante a realização das entrevistas; ter habilidade na inserção dos dados coletados nas entrevistas nos bancos de dados disponíveis; ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, navegação na internet, demais softwares e aplicativos compatíveis com os processos de ações cadastrais, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excel do pacote Microsoft Office; ter agilidade para cumprir as tarefas definidas, nos prazos exigidos pelas rotinas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido; ter concluído o ensino médio.

- **Motorista:** ser condutor de veículo devidamente habilitado pelo DETRAN para a categoria devida; estar quites com as obrigações eleitorais para pessoas do sexo feminino, e obrigações eleitorais e militares para pessoas do sexo masculino; não ter antecedente criminal registrado; ter 18 (dezoito) anos completo; ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados; ter bom relacionamento interpessoal; ser dedicado a cuidar com zelo do veículo, documentos, materiais e pessoas que conduzir e realizar cuidados e verificações preventivas cabíveis e correspondentes; ter agilidade para cumprir as tarefas definidas, nos prazos exigidos pelas rotinas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido; ter concluído o ensino fundamental, no mínimo.

## 9. PLANO DE APLICAÇÃO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ANEXO I):

NATUREZA DA DESPESA	%	TOTAL ANUAL (*) - R\$
Pessoal Civil – Empregados e Encargos	0,00%	0,00
Prestadores de Serviços PF ou PJ (**)		
- 01 Coordenador – R\$ 2.800,00		
- 01 Técnico Operacional Social – R\$ 1.900,00		
- 16 Entrevistadores Sociais a R\$ 1.650,00 cada = R\$ 26.400,00		
- 01 Motorista – R\$ 1.700,00		
- Auxílio Natalino proporcional - R\$ 2.734,00 (****)	82,39%	106.612,86
Gêneros Alimentícios	0,00%	0,00
Outros Materiais de Consumo (***) (*****)	1,62%	1.968,00
Outros Serviços de Terceiros (****)	4,40%	5.700,00
Locação de Imóveis (*****)	0,00%	0,00
Outras Locações (*****)	8,40%	10.500,00
Utilidades Públicas	0,23%	300,00
Combustível	2,96%	4.500,00
Material Permanente (*****)(*****)	0,00%	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>	<b>129.580,86</b>

(\*): Não há contrapartida financeira obrigatória prevista, para o projeto e nem antecipação de receita pela OSC. A que for ofertada será voluntária da Instituição.

(\*\*): Planilha baseada no proposto pelo TCE/SP.

(\*\*\*): Material de escritório, material didático-pedagógico, insumos e acessórios de informática, material descartável, materiais para atender as normas de transparência, e, outros materiais de consumo diversos.

(\*\*\*\*): Serviços prestados por PF e PJ, eventuais ou temporários, tais como, entre outros: serviços de orientação, consultoria e assessoria técnica jurídica, contábil, administrativa e outras, fretes e transportes, passes do transporte coletivo urbano para equipe e usuários, folguista

- 28 -

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP

ou substituto eventual de entrevistadores, honorários eventuais de membros de equipe de reserva, fotografo/filmagem serviços par atender a normas de transparência, e outros serviços diversos necessários e demandados no decorrer do projeto), que não sejam capital ou recursos humanos continuados e permanentes do projeto, e outros previstos especificamente.

(\*\*\*\*\*) pago com referência aos honorários no mês de dezembro.

(\*\*\*\*\*) parceira Municipal fornecerá os locais e provisionará neles os materiais permanentes e de consumo, não previstos nesta planilha.

(\*\*\*\*\*) – Aquisição de bens demandados pelo Projeto, os quais serão contabilizados no patrimônio da OSC, com cláusula de inalienabilidade até depreciação contábil total, devendo no caso de encerramento da parceria antes da depreciação final, serem transferidos a Administração Pública parceira, na situação em que se encontrarem. A previsão é de aquisição dos seguintes bens, sujeitos a cotação, no máximo possível com as configurações postas, e, aos limites dos recursos disponíveis:

- Até 08 (oito) aparelhos notebooks novos com a seguintes configurações mínimas: 15,6" tela; 256 gb de armazenamento ssd; 8 gb de memória ram; processador INTEL i3 de 10ª geração; 02 entradas usb; conexão hdmi; entrada para fone de ouvido/microfone; autofalantes/microfone integrados; câmera integrada; bateria interna; fonte/carregador e sistema operacional Windows 11.
- 02 (dois) aparelhos smartphone com as seguintes configurações mínimas: armazenamento total interno: 64gb mínimo; memória ram: 4gb mínimo; tamanho da tela: 5" polegadas mínimo; tecnologia: 4g ou superior; sistema operacional: Android 10 ou versão superior; processador: octa-core ou superior – 2.0 ghz mínimo; operadora: desbloqueado; bluetooth: v5.0 ou superior; wi-fi 802.11 a/b/g/n/ac 2.4 + 5ghz ou superior; bateria: 4000 mah mínimo; carregador bivolt; homologado ANATEL.

(\*\*\*\*\*) – Locação de veículo para atendimento a demandas de transporte (pessoas, materiais e documentos) do Projeto e sua equipe.

- Aos recursos postos na planilha serão somados os que forem fruto de aplicação financeira dos saldos enquanto não utilizados, os quais serão aplicados complementarmente no projeto em uma de suas dotações, e integrados as prestações de contas apresentadas.

- Aos que tenham tal demanda, os honorários serão acrescidos de reembolso de custos de locomoção.

#### 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

- O desembolso dos recursos financeiros ocorrerá da seguinte forma:

- 1ª parcela, de R\$ 68.657,22.
- 2ª e 3ª parcelas, respectivamente, no valor cada uma de R\$ 43.190,00.

#### 11. PRAZO DA PARCERIA:

- O prazo inicial da parceria inicial é trimestral, com previsão de início em 20 de dezembro de 2022 e término em 19 março de 2022, sendo possível, por interesse público manifesto pela parceira Municipal e de comum e mutuo acordo, ocorrer prorrogações e atualizações ao ajuste inicial, nos termos da legislação pertinente. Em termo aditivo ao Termo de Colaboração, e/ou apostilamento ao Plano de Trabalho pactuado inicialmente, em nenhuma das hipóteses, alterando o objeto da parceria.

Ribeirão Preto, SP, 07 de novembro de 2022.



**SEBASTIÃO BAPTISTA RAMOS NETO**  
Diretor-Presidente  
Gestor, Pedagogo e Educador Físico

<b>NÚCLEO RIBEIRÃO PRETO – SP</b> Rua Minas, 343, Sala 02 – Campos Elíseos - 14.080-190 – Ribeirão Preto - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL DUMONT – SP</b> Av. 21 de março, 295/301 – 14120-000 – Dumont-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL RIBEIRÃO PRETO - SP</b> Rua José Leonel Pupo, 816-Jd. Aparecida-14180-000-Rib. Preto-SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL SERTÃOZINHO - SP</b> Rua Auad Sader, 160 – Jd. Liberdade - 14164-040-Sertãozinho-SP
<b>NÚCLEO SECCIONAL SERRA AZUL – SP</b> Rua Francisco Ferreira de Freitas, 767, Centro 14230-000 – Serra Azul - SP	<b>NÚCLEO SECCIONAL BRODOWSKI - SP</b> Rua Macedo Soares 100, Jd. N. S. das Graças 14340-000 – Brodowski - SP