



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VIII | Edição nº 1988A

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

# PRECISAMOS

# DE DOAÇÃO

# DE SANGUE

## O MELHOR

## TIPO É O SEU

Terça, das 15h às 18h  
Quinta, das 8h às 11h  
Primeiro sábado de cada  
mês, das 8h às 11h



AGENDAMENTO PELO

WHATSAPP (17) 98116-7145



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, **Ano VIII | Edição nº 1988A**

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

## SUMÁRIO

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b> .....	3
<b>Atos Administrativos</b> .....	3
Instrução Normativa .....	3



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atos Administrativos**

**Instrução Normativa**



**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

1

**MANUAL DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VOTUPORANGA**

**GESTÃO, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

Número	Data de Emissão	Edição nº	Página 1 de 35
<b>MAN 0001</b>	<b>06/07/2023</b>	<b>01</b>	

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - PRO 0001 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO.....	6
Figura 2 - PRO 0003 – COMUNICAÇÃO & MARKETING.....	7
Figura 3 - PRO 0005 – PLANO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (1ª FASE).....	8
Figura 4 - PRO 0006 – PLANO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (2ª FASE).....	9
Figura 5 - PRO 0007 – CHAMAMENTO PÚBLICO (LEI 13.019 E SUAS ALTERAÇÕES) – FUNDO A FUNDO.....	10
Figura 6 - PRO 0008 – REGISTRO E ARQUIVO DE PRONTUÁRIO .....	11
Figura 7 - PRO 0009 – PROJETO ESTADUAL VIVA LEITE .....	11
Figura 8 - PRO 0010 – FLUXO DOS MOTORISTAS - ENVIO E BUSCA DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA.....	13
Figura 9 - PRO 0011 – RESOLUÇÃO CMAS N.16, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022 .....	17
Figura 10 - PRO 0011.1 - BENEFÍCIOS EVENTUAIS - AUXÍLIO FUNERAL .....	18
Figura 11 - PRO 0012 - ÁREA DE PROTEÇÃO SOCIAL DAS OSC'S.....	18
Figura 12 - PRO 0014 – CADÚNICO & SAS – CADASTROS E ATUALIZAÇÃO.....	19
Figura 13 - PRO 0015 – EMENDAS PARLAMENTARES – SIGTV.....	20
Figura 14 - PRO 0016 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF) .....	22
Figura 15 - PRO 0002 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	23
Figura 16 - PRO 0004 – CREAS – CAIXA DE E-MAIL .....	24
Figura 17 - PRO 0004.1 - FLUXO MEDIDA SOCIOEDUCATIVA LA PSC.....	24
Figura 18 - PRO 0004.2 - PAEFI MEDIDA SOCIOEDUCATIVA EM MEIO FECHADO .....	25
Figura 19 - PRO 0004.3 CREAS - PAEFI .....	26
Figura 20 - PRO 0013 – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES .....	28

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

2

### SUMÁRIO

1. OBJETIVOS .....	3
2. APLICAÇÃO .....	3
3. TERMINOLOGIAS & CONCEITOS .....	3
4. DESCRIÇÃO .....	5
5. GESTÃO SEASO .....	6
6. PSB - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA .....	23
7. PSE – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL .....	24
8. PROGRAMAS.....	29
9. COMPARTILHAMENTO .....	32
10. REFERÊNCIAS .....	33

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C







## 1. OBJETIVOS

Documentar a partir de um manual todos os processos envolvendo a gestão e as proteções básica e especial do SUAS no município.

Realizar uma gestão de qualidade através de ferramentas como o fluxograma, organizando os processos através de procedimentos e treinando todos os colaboradores para o conhecimento e fortalecimento dos fluxos construídos e validados.

## 2. APLICAÇÃO

Este manual é parte integrante entre Gestão, Educação Permanente, e todas as unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Votuporanga/SP.

## 3. TERMINOLOGIAS & CONCEITOS

**Acolhida:** na maioria das vezes, o processo de contato inicial de um indivíduo ou família com o PAIF - não raras vezes é o primeiro contato “qualificado” da família com o SUAS. Consiste no processo inicial de escuta das necessidades e demandas trazidas pelas famílias, bem como de oferta de informações sobre as ações do Serviço, da rede socioassistencial, em especial do CRAS e demais políticas setoriais. A acolhida é uma etapa em que se deve coletar informações sobre a vida familiar e comunitária das famílias e sobre o território, sendo importante considerar não só os aspectos objetivos, concretos, tais como a situação socioeconômica vivenciada, mas também a subjetividade das famílias, suas crenças, valores, formas de comunicação e expectativas em relação ao Serviço (BRASIL, 2012, p. 17-18).

**Acompanhamento:** se trata de um conjunto de intervenções, continuadas e pactuadas entre os profissionais responsáveis pelo acompanhamento e as famílias acompanhadas.

O acompanhamento familiar no âmbito do SUAS é definido no Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS40 como o “conjunto de intervenções desenvolvidas em serviços continuados, com objetivos estabelecidos, que possibilitam à família acesso a um espaço onde possa refletir sobre sua realidade, construir novos projetos de vida e transformar suas relações – sejam elas familiares ou comunitárias” (BRASIL, 2012, p. 62-63).





O acompanhamento familiar requer o estabelecimento de vínculos e compromissos entre as famílias usuárias e o Serviço, bem como a construção de processos de planejamento e avaliação conjunta do percurso a ser trilhado na superação das situações de vulnerabilidade vivenciadas (BRASIL, 2012, p. 64).

À medida que o processo de acompanhamento familiar for evoluindo e o Plano de Acompanhamento Familiar cumprir seus objetivos, ou seja, quando as vulnerabilidades sociais, motivadoras do processo de acompanhamento forem superadas, a família em conjunto com o profissional, após o processo denominado “avaliação”, pode optar pelo encerramento do acompanhamento familiar (BRASIL, 2012, p. 65).

#### **Atendimento:**

O atendimento às famílias, ou a alguns de seus membros, refere-se a uma ação imediata de prestação ou oferta de atenção, com vistas a uma resposta qualificada de uma demanda da família ou do território. Significa a inserção da família, um ou mais de seus membros, em alguma das ações do PAIF: acolhida, ações particularizadas, ações comunitárias, oficinas com famílias e encaminhamentos (BRASIL, 2012, p.54).

São atendidos todos os indivíduos e famílias que participam de alguma ação do PAIF. Portanto, a família que foi acolhida, foi atendida. Um indivíduo em busca de serviços setoriais, ao ser encaminhado, foi atendido. O membro familiar que participou de uma oficina com famílias foi atendido e assim por diante.

O atendimento, apesar de caracterizar-se como “ação imediata de prestação ou oferta de atenção”, requer planejamento e olhar atento do profissional e o uso de seus conhecimentos técnico-metodológicos. As famílias ou indivíduos que demandam uma atividade podem enfrentar outras vulnerabilidades, cuja resposta dependerá da inserção em outras ações do PAIF, ou mesmo de um processo de acompanhamento familiar. Portanto, atender a um indivíduo ou família não deve significar o encerramento de um “caso”. O atendimento pode se encerrar na resolução de uma demanda específica dos indivíduos ou famílias, com ou sem retorno, ou pode dar início a um processo de acompanhamento familiar.

Em termos de quantificação, torna-se muito complexo falar em número de “famílias atendidas”, pois cada participação em alguma atividade é compreendida como um atendimento e cada membro familiar pode gerar mais de um atendimento. Assim, sugere-se considerar o número de atendimentos realizados pelo PAIF, ao invés de montar intrincadas equações para averiguar a composição da família e agrupar os atendimentos realizados por cada um dos seus membros – informação trabalhosa, talvez impossível de se levantar e não relevante para avaliar a efetividade do Serviço.





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

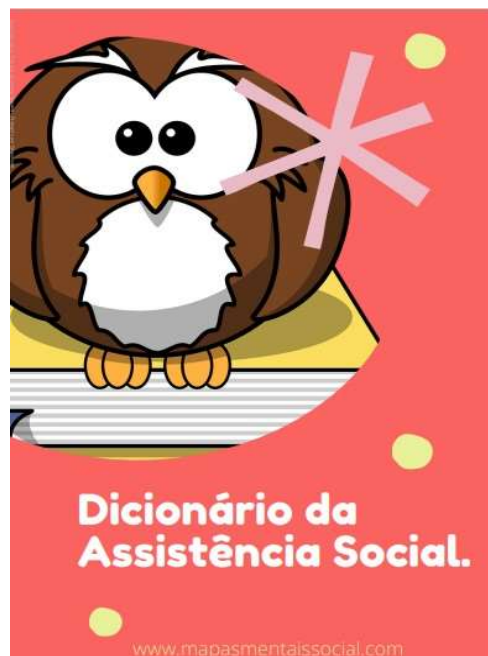
5

Assim, propõe-se levantar a quantidade de atendimentos realizados no âmbito do PAIF, pois tais dados constituem importante indicador de operatividade do Serviço, do volume de ações desenvolvidas, bem como de compreensão do território e das peculiaridades do PAIF em cada CRAS (BRASIL, 2012, p.60).

**Atendimento X Acompanhamento:** embora voltada à Proteção Social Básica essas definições também são apropriadas para a Proteção Social Especial. Em ambas as Proteções, resguardadas as suas especificidades, são realizados atendimentos e acompanhamentos dos indivíduos e famílias. Considerando o âmbito das proteções Básica e Especial, o atendimento e o acompanhamento sempre vão se referir a ações de inserção das famílias e indivíduos nos serviços continuados (LUCHESE, 2019).

O diagrama que segue detalha as duas formas de inserção de famílias no PAIF (atendimento e acompanhamento), de maneira a esclarecer a diferença entre elas e subsidiar a identificação das famílias que necessitam de acompanhamento ou daquelas para as quais o atendimento é suficiente para responder as vulnerabilidades vivenciadas.

Os demais conceitos podem ser verificados e estudados no material em pdf que foi disponibilizado para todos, imagem da capa abaixo:



#### 4. DESCRIÇÃO





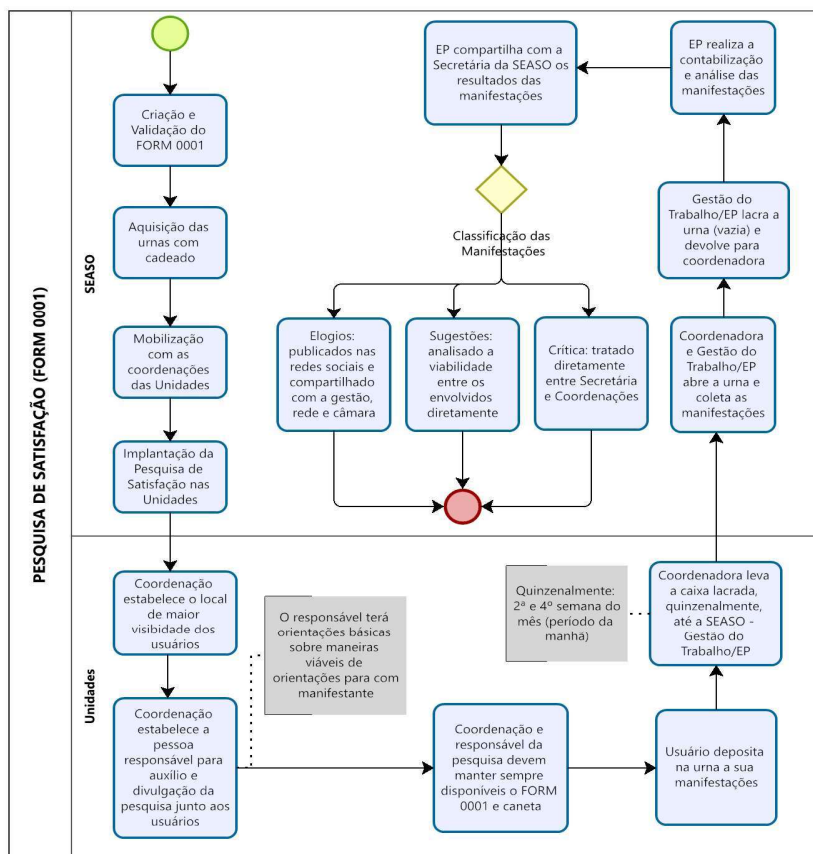
Para melhor organização e visualização deste manual, os fluxos foram divididos em: Gestão; PSB - Proteção Social Básica e PSE – Proteção Social Especial.

Além deste manual, as PSB e PSE também possuem um POP – Procedimento Operacional Padrão, que desdobra os procedimentos além de fluxogramas, ou seja, os POP’s trazem de forma descritiva as particularidades inerentes a proteção, tratando dos processos de trabalho até os relatórios.

Contudo, este manual reúne todos os fluxos, vejamos a seguir.

**5. GESTÃO SEASO**

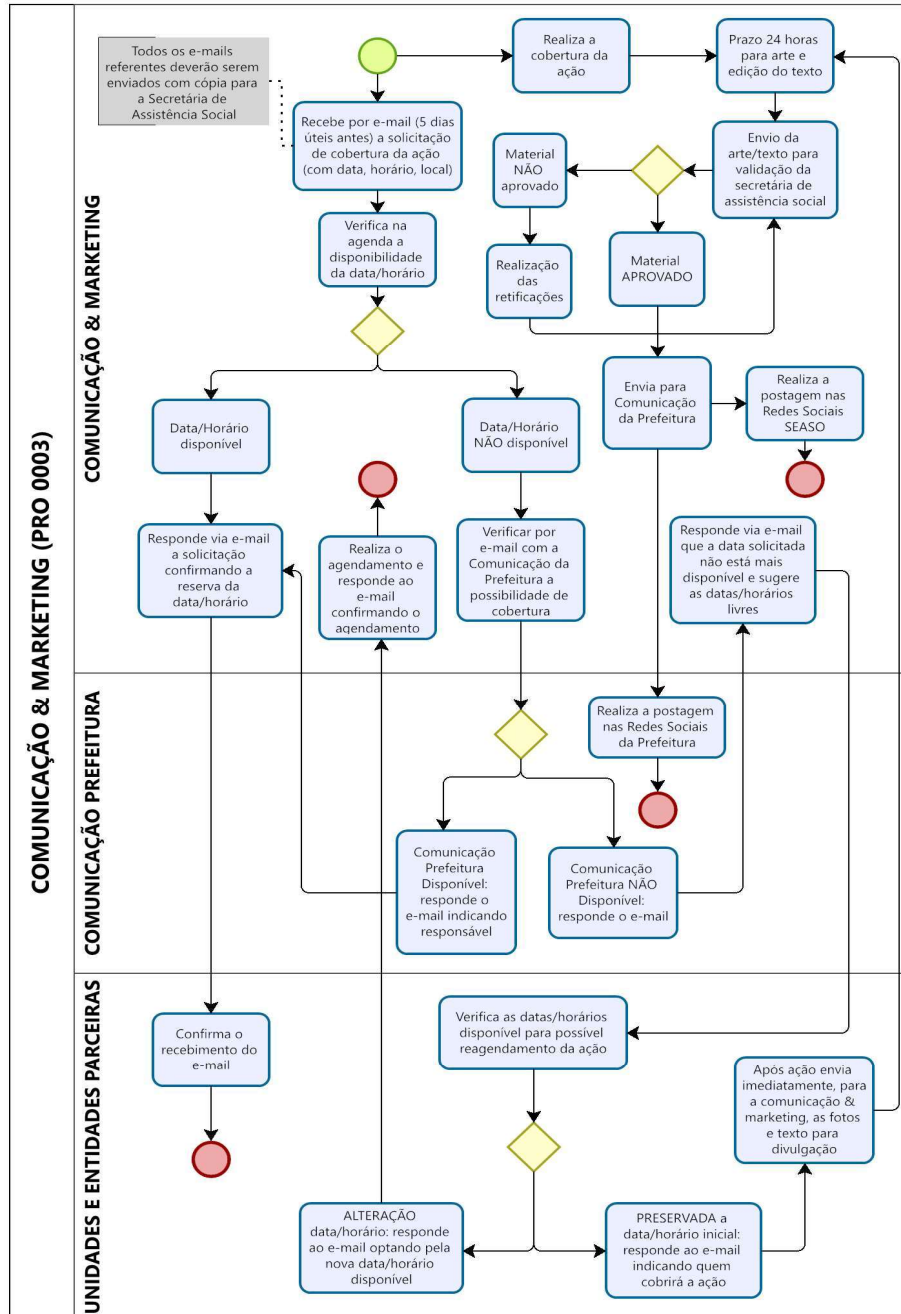
**Figura 1 - PRO 0001 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO**



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C



Figura 2 - PRO 0003 – COMUNICAÇÃO & MARKETING

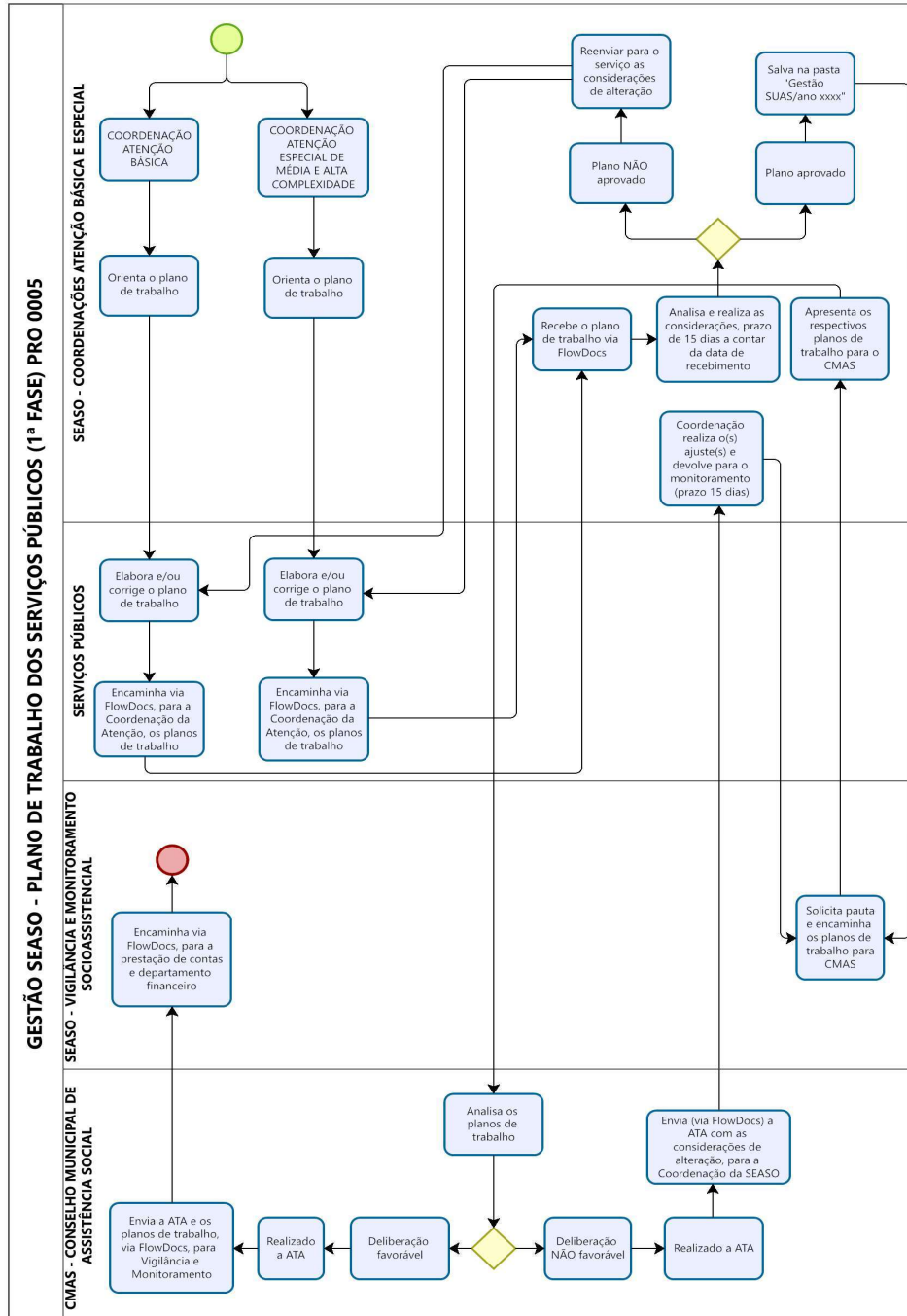


Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





Figura 3 - PRO 0005 – PLANO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (1ª FASE)



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C









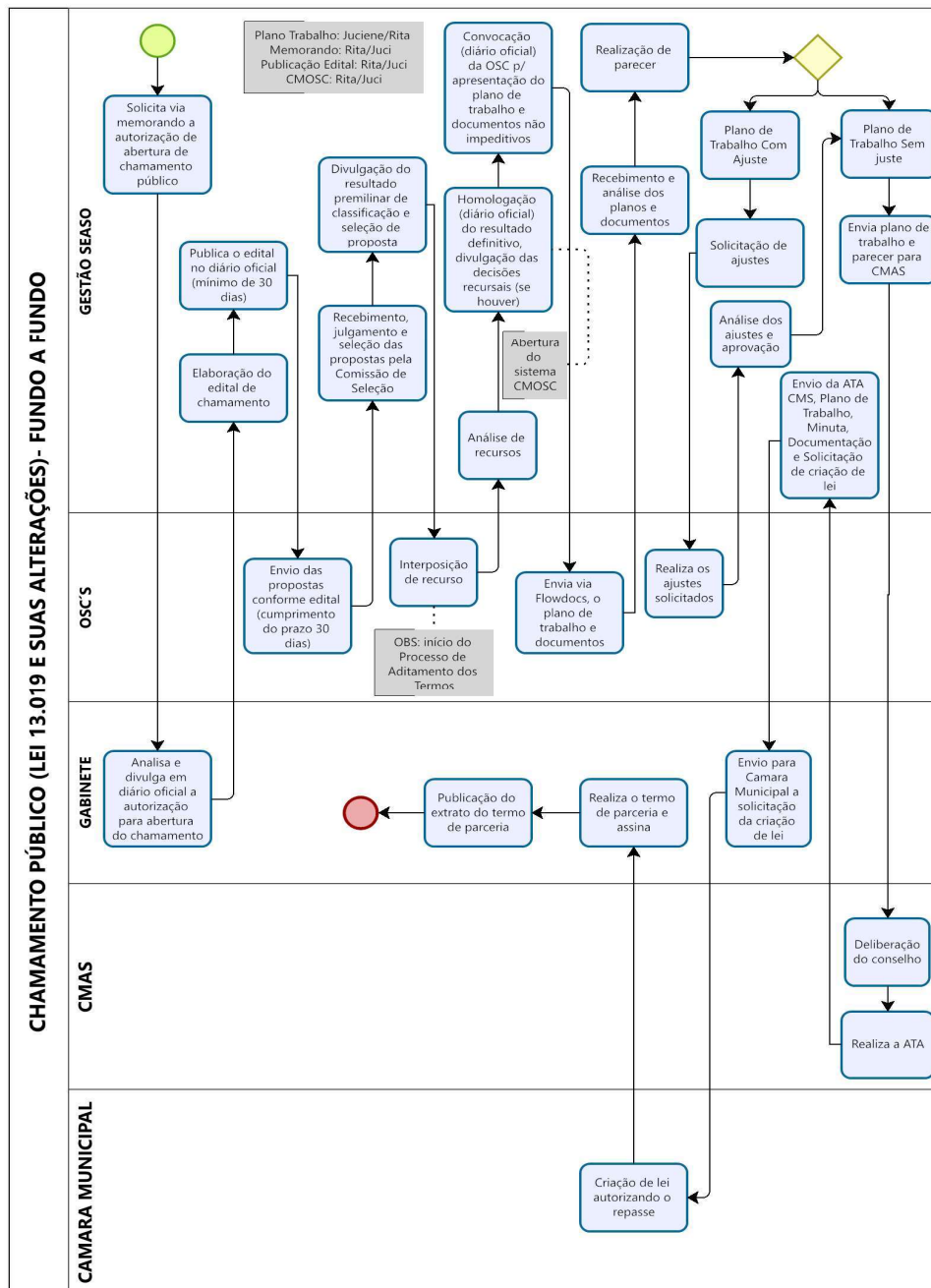
**PREFEITURA DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

10

**Figura 5 - PRO 0007 – CHAMAMENTO PÚBLICO (LEI 13.019 E SUAS ALTERAÇÕES) – FUNDO A**

**FUNDO**



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

11

Figura 6 - PRO 0008 – REGISTRO E ARQUIVO DE PRONTUÁRIO

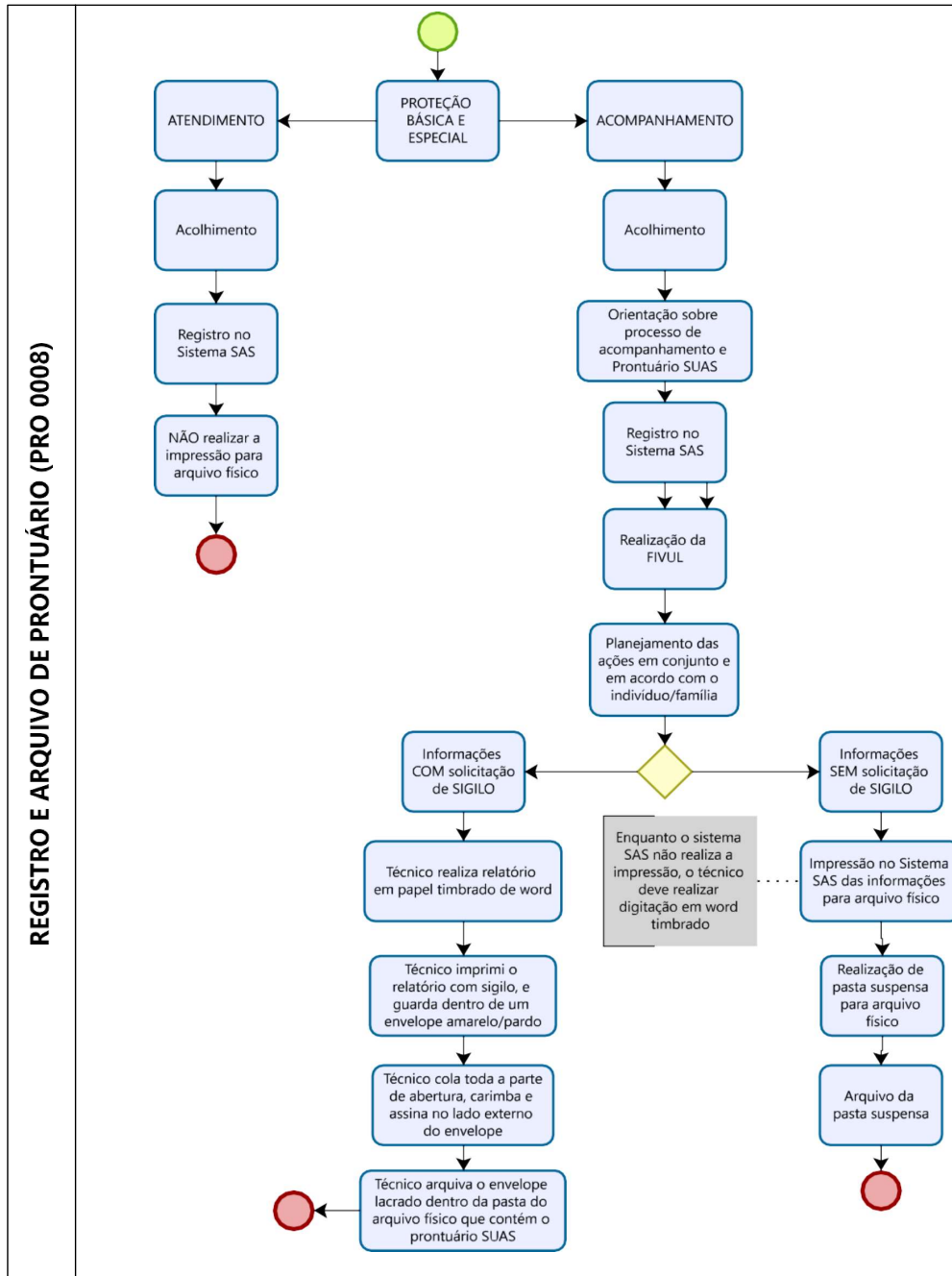
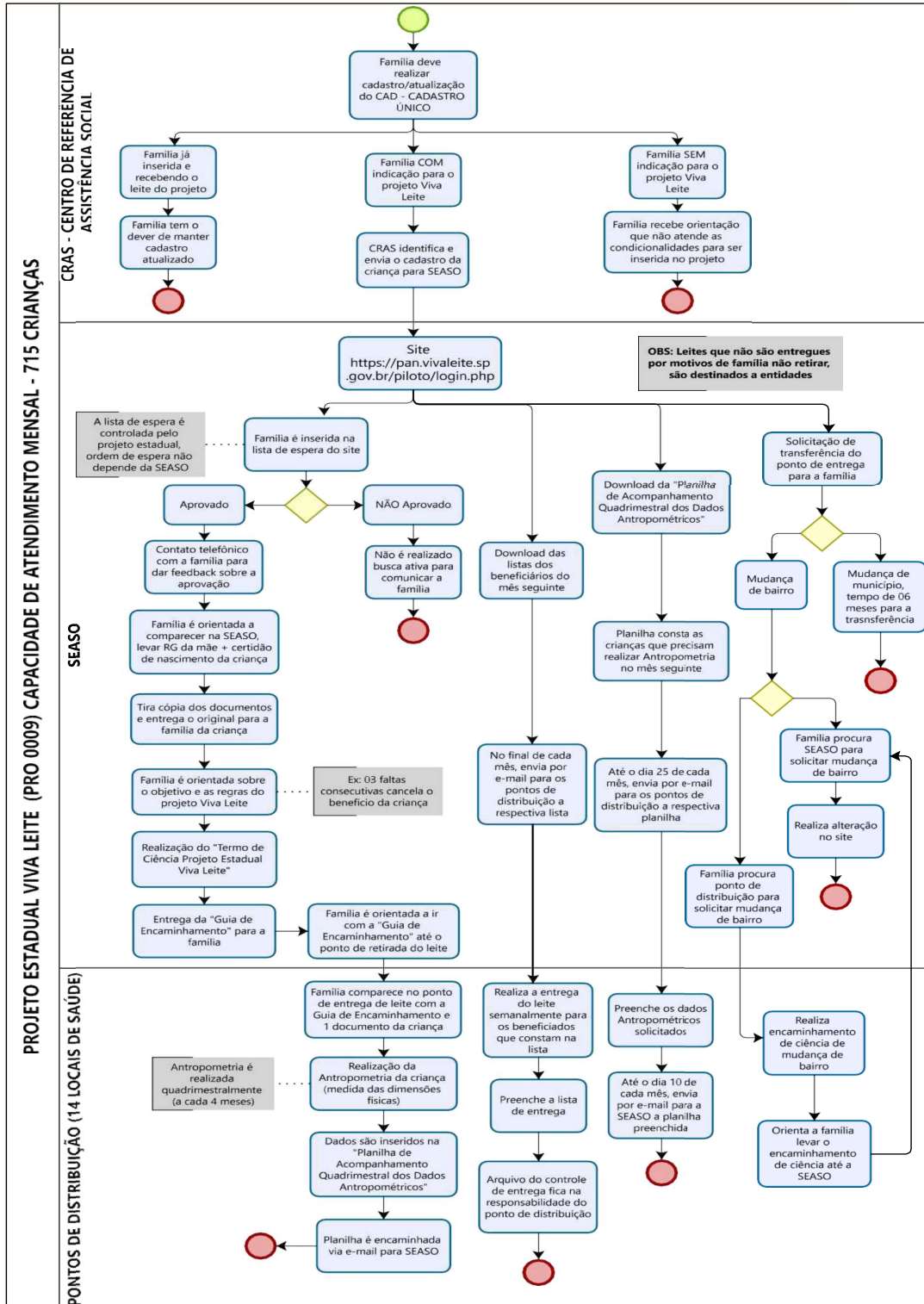


Figura 7 - PRO 0009 – PROJETO ESTADUAL VIVA LEITE





Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

13

Com propósito de organizar o fluxo de envio e busca dos documentos na prefeitura, também foi realizado um documento descritivo sobre o Fluxo dos Motoristas, segue abaixo o documento escaneado e assinado:

**Figura 8 - PRO 0010 – FLUXO DOS MOTORISTAS - ENVIO E BUSCA DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA**

**FLUXO DOS MOTORISTAS – ENVIO E BUSCA DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA**

Prezados,

Segue orientação acerca do processo de envio de documentos através dos motoristas da SEASO para a Prefeitura:

Pensando na organização e otimização de tempo e RH, ficou acordado entre a Gestão e o Luciano, responsável pelo transporte da SEASO, que os documentos serão levados até o local solicitado pelo remetente em 2 períodos, sendo: manhã - 10:00 e a tarde - 15:00.

Objetivos:

- ✓ Planejamento setorial dos documentos a serem enviados dentro dos horários destinados;
- ✓ Melhorar o fluxo de envio/entrega de documentos entre SEASO e Prefeitura;
- ✓ Melhorar a logística dos motoristas, haja visto que atualmente é muito comum irem diversas vezes na prefeitura entregar documentos, como por exemplos: acabam de sair para levar um documento, e nem chegam ao destino e já recebem ligação pois já há outro documento a ser levado;
- ✓ Melhorar o recurso público gasto em combustível, entre outros.

Ao levar os documentos nestes horários (10:00 e 15:00), o motorista verificará nos setores da prefeitura se há algum documento para trazer.

Claro que toda regra há exceções, pode acontecer de haver urgência de envio de documentos fora dos horários acordados - 10:00 e 15:00, contudo, deverá ser sinalizado para a secretária o documento e a urgência, para que seja solicitado ao motorista envio imediato.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, e esperamos que esse fluxo seja positivo para melhor organização dos serviços.

07 de novembro de 2022.







**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

Declaro ciência e concordância com o fluxo estabelecido acima.

Camila Bergamim dos Santos Sargi  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Silvana de Paula Artiga  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Renata Maria de Souza  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Julia de Souza  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Lucy Yoshie Saramita  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Francisco de Assis  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Cláudia Aparecida  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Luiz de Souza  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Yara B. Sanches  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

João dos Santos  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Vanessa Lúcia R. de A.  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

[Assinatura]  
Nome completo do(a) servidor(a)  
Data: 21 / 11 / 2022

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

15

 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 20 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022
 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 22 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022
 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 23 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 23 / 11 / 2022
 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022
 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022
 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022	 _____ Nome completo do(a) servidor(a) Data: 21 / 11 / 2022

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>21</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>22</u> / <u>11</u> / 2022
 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>22</u> / <u>11</u> / 2022	 Nome completo do(a) servidor(a) Data: <u>23</u> / <u>11</u> / 2022

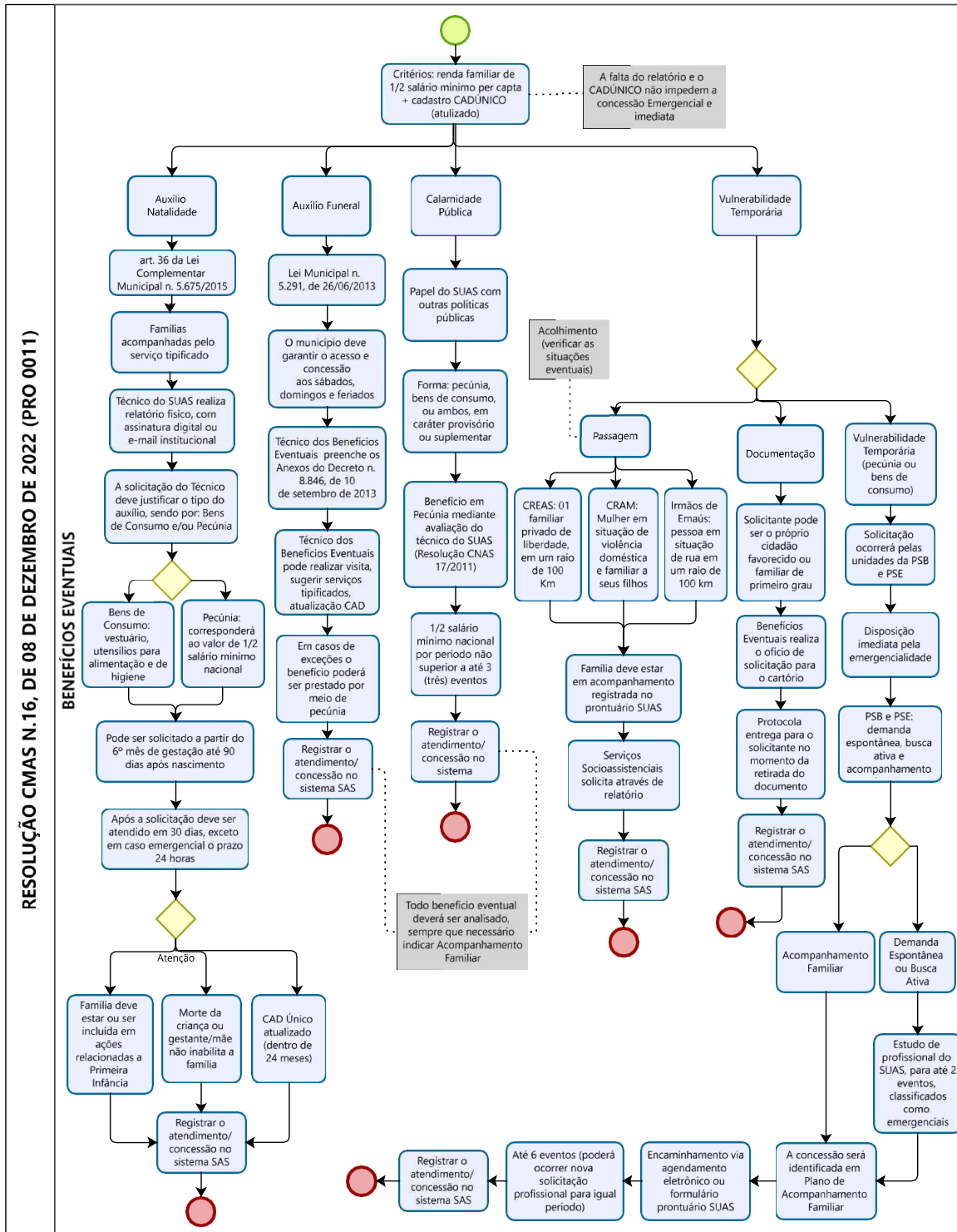
Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C







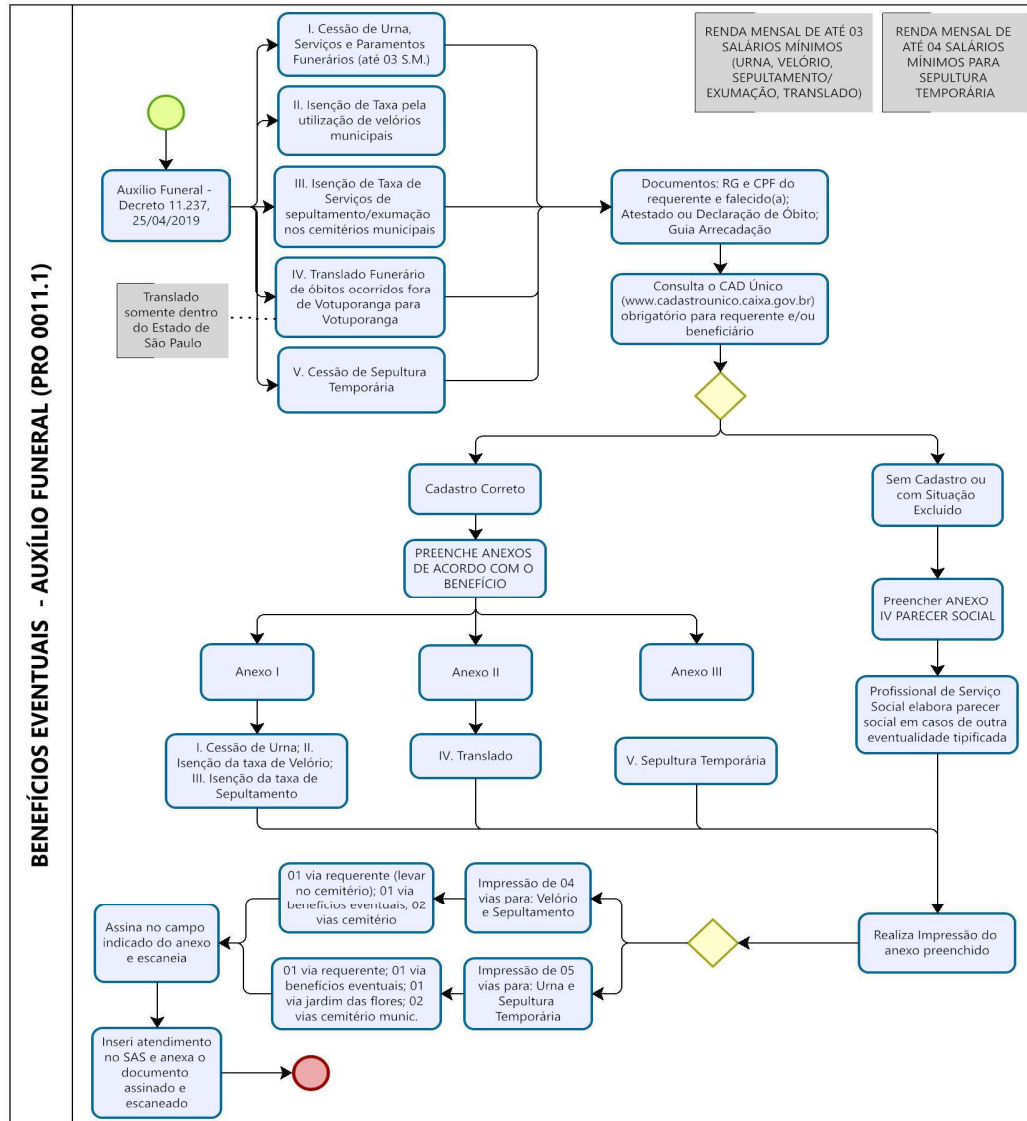
Figura 9 - PRO 0011 – RESOLUÇÃO CMAS N.16, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



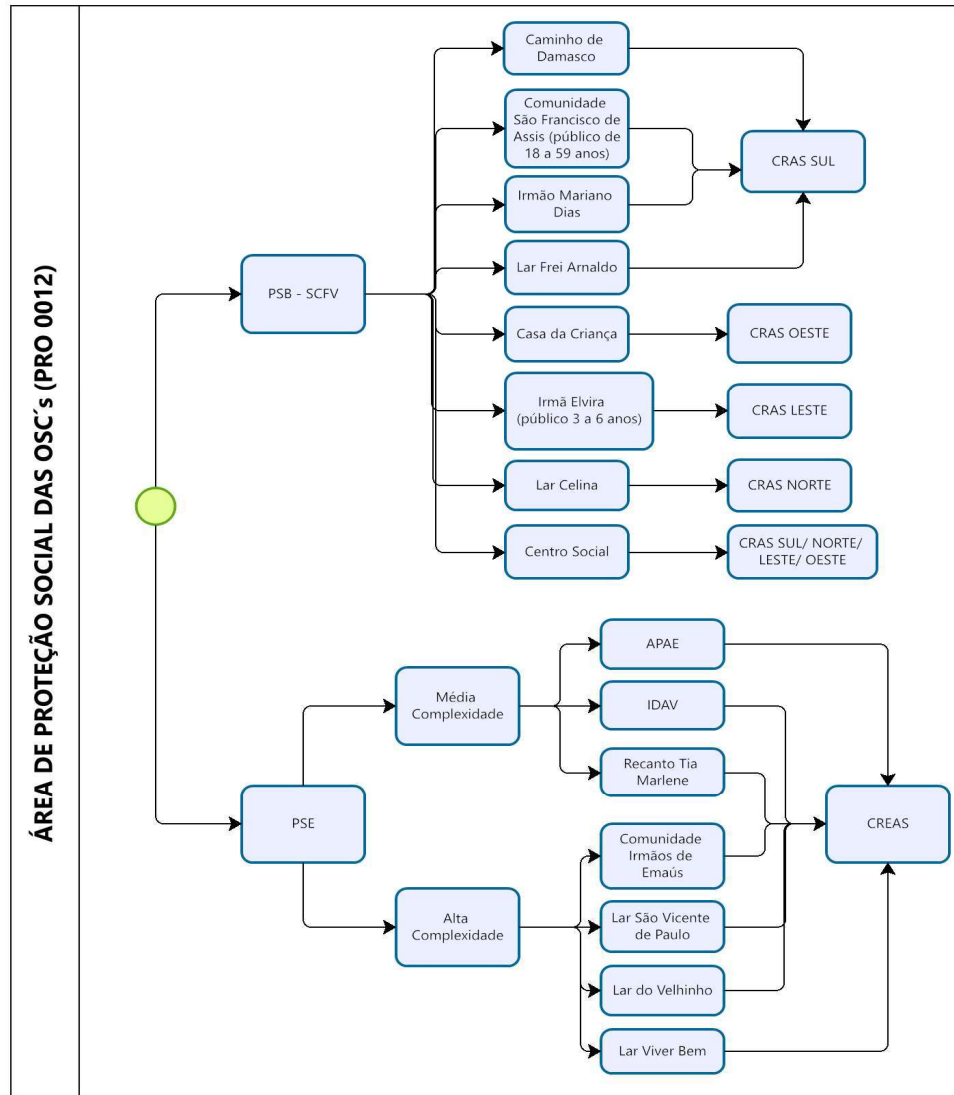
Figura 10 - PRO 0011.1 - BENEFÍCIOS EVENTUAIS - AUXÍLIO FUNERAL



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



Figura 11 - PRO 0012 - ÁREA DE PROTEÇÃO SOCIAL DAS OSC'S



Powered by bizagi Modeler

Figura 12 - PRO 0014 – CADÚNICO & SAS – CADASTROS E ATUALIZAÇÃO

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C

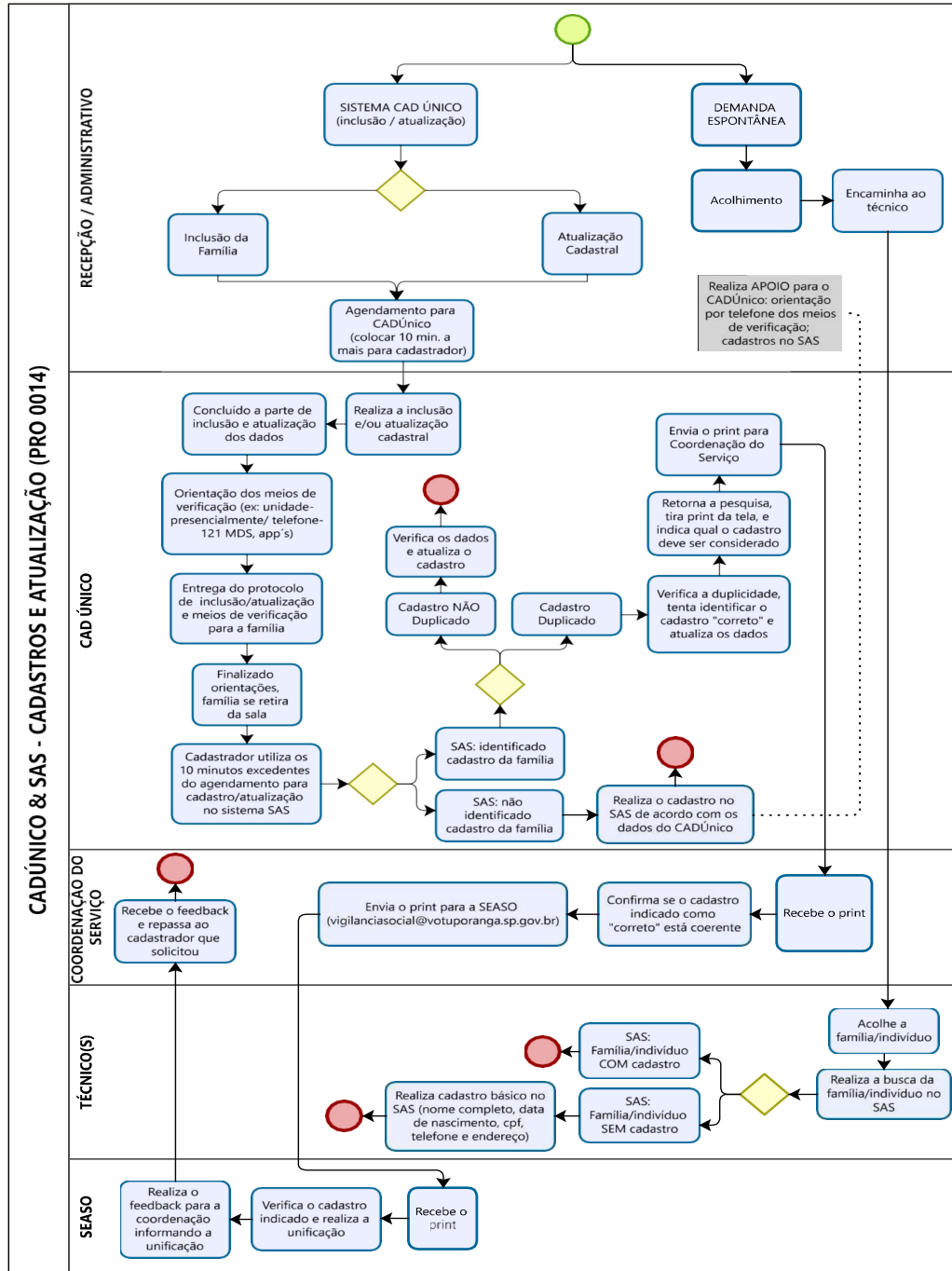
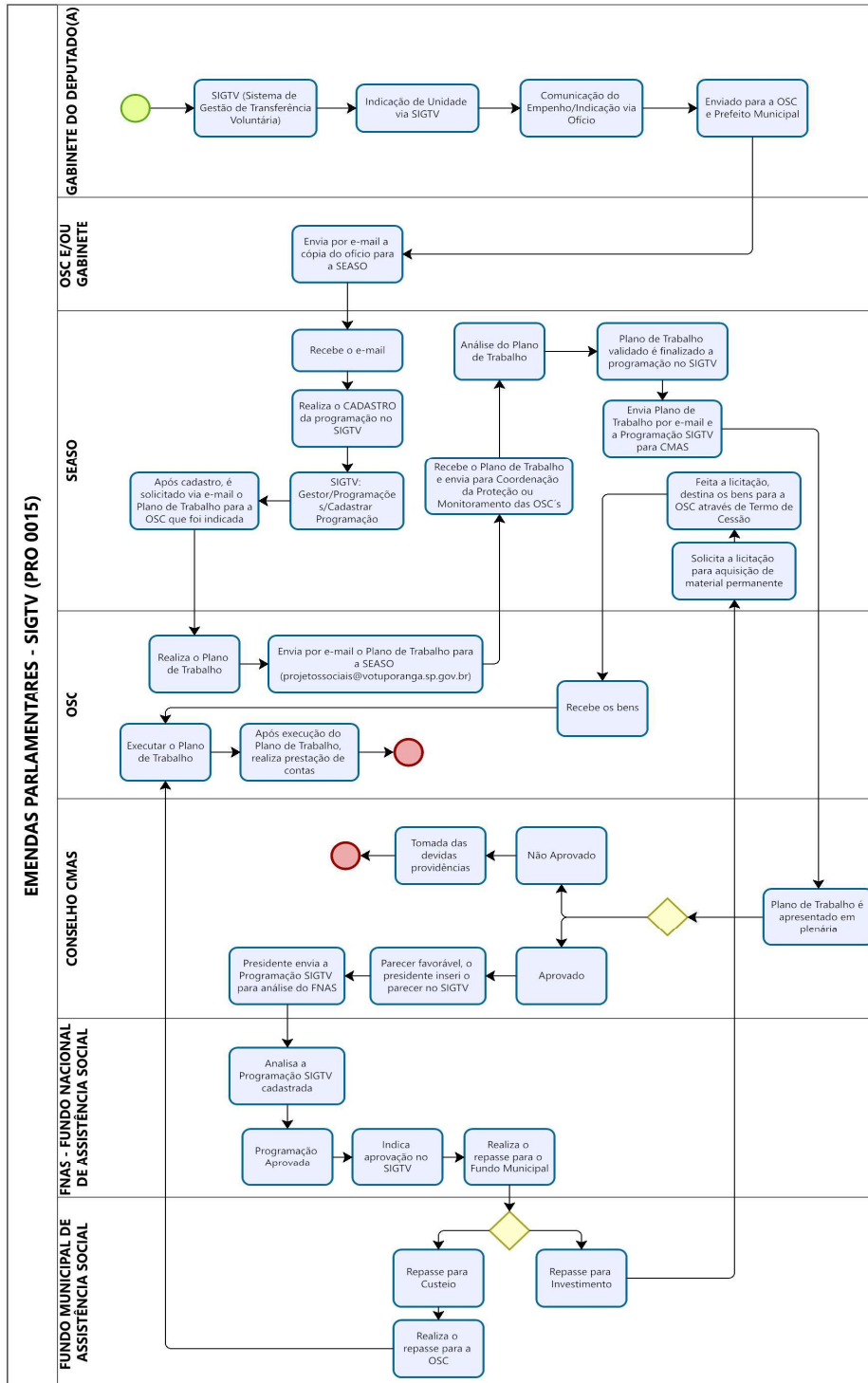


Figura 13 - PRO 0015 – EMENDAS PARLAMENTARES – SIGTV

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C>

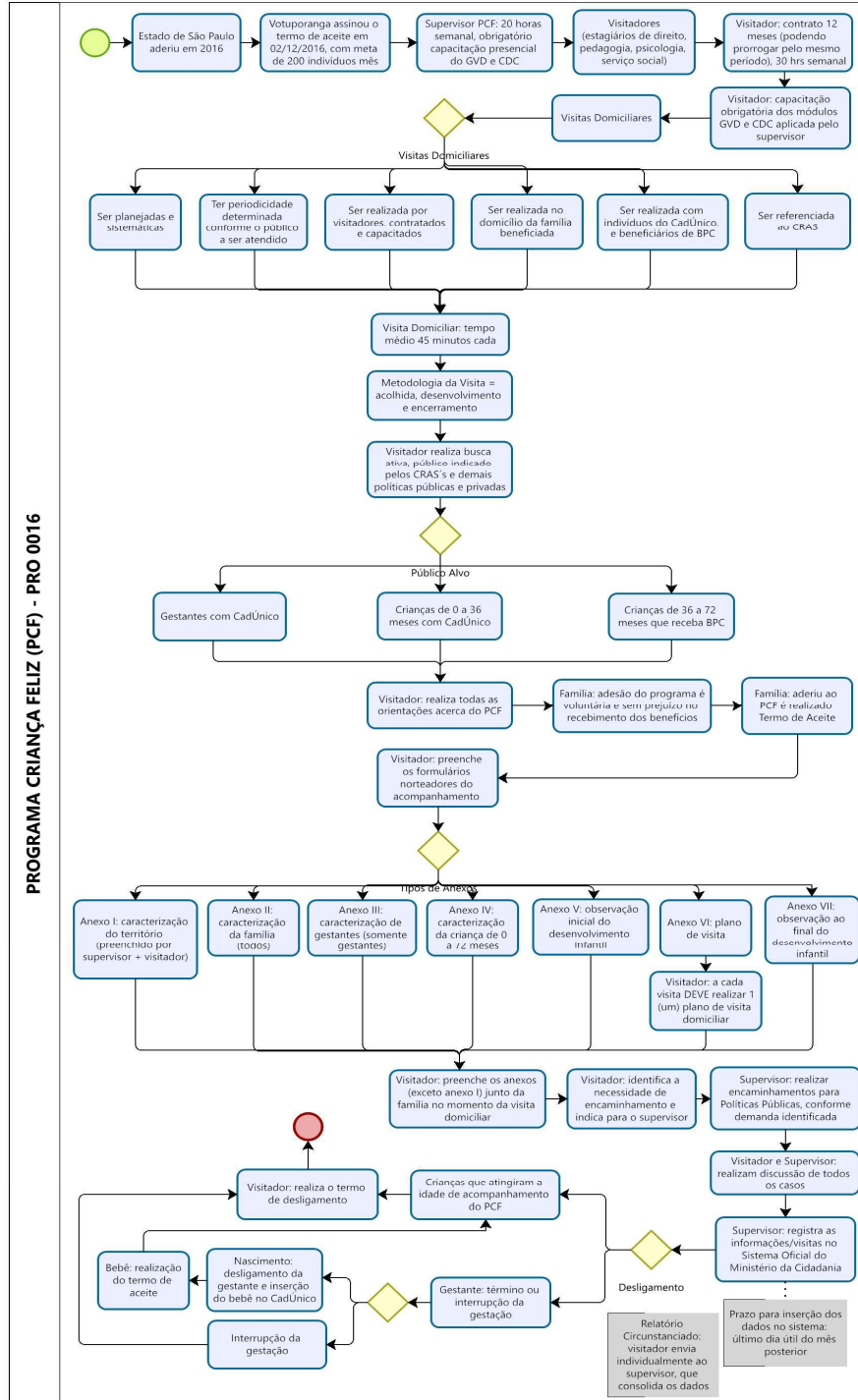


Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C





Figura 14 - PRO 0016 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)

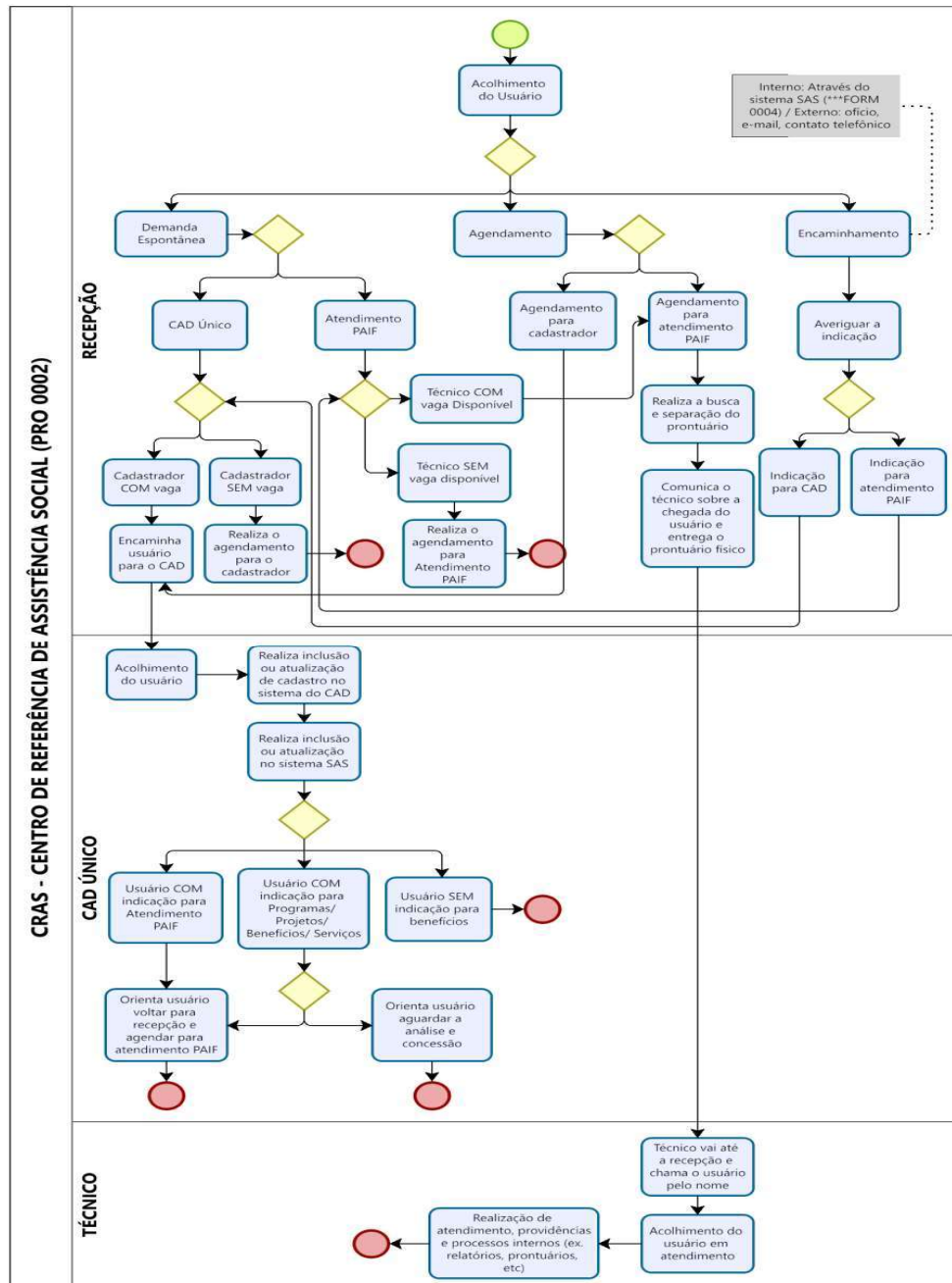


Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C



**6. PSB - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Figura 15 - PRO 0002 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C>



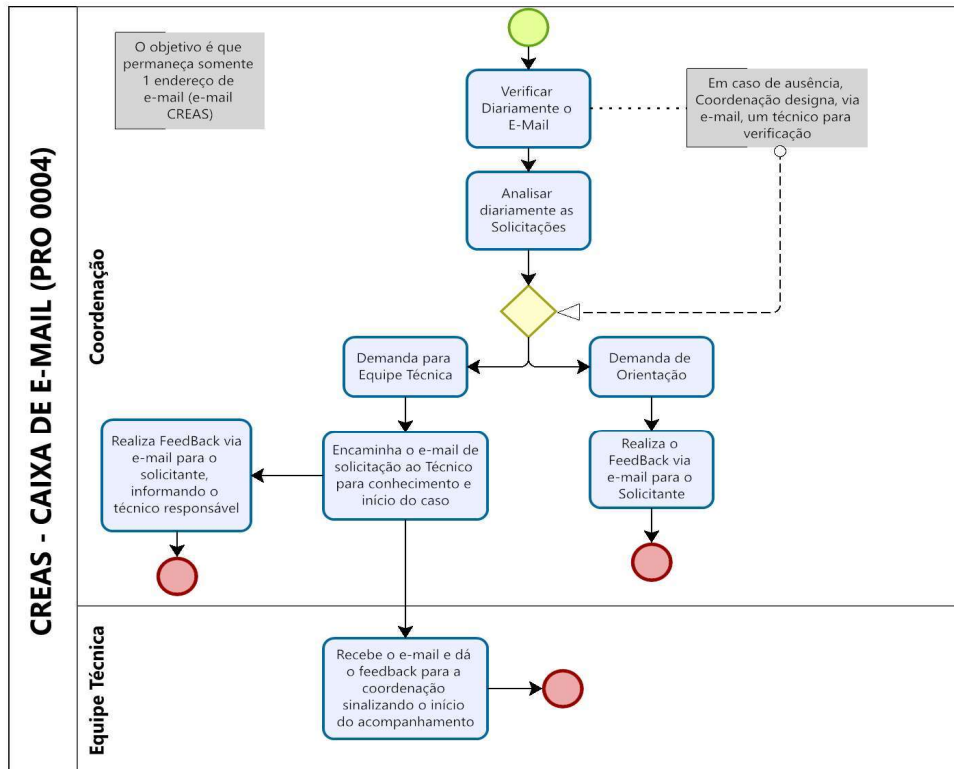


**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

**7. PSE – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Figura 16 - PRO 0004 – CREAS – CAIXA DE E-MAIL**



**Figura 17 - PRO 0004.1 - FLUXO MEDIDA SOCIOEDUCATIVA LA PSC**

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



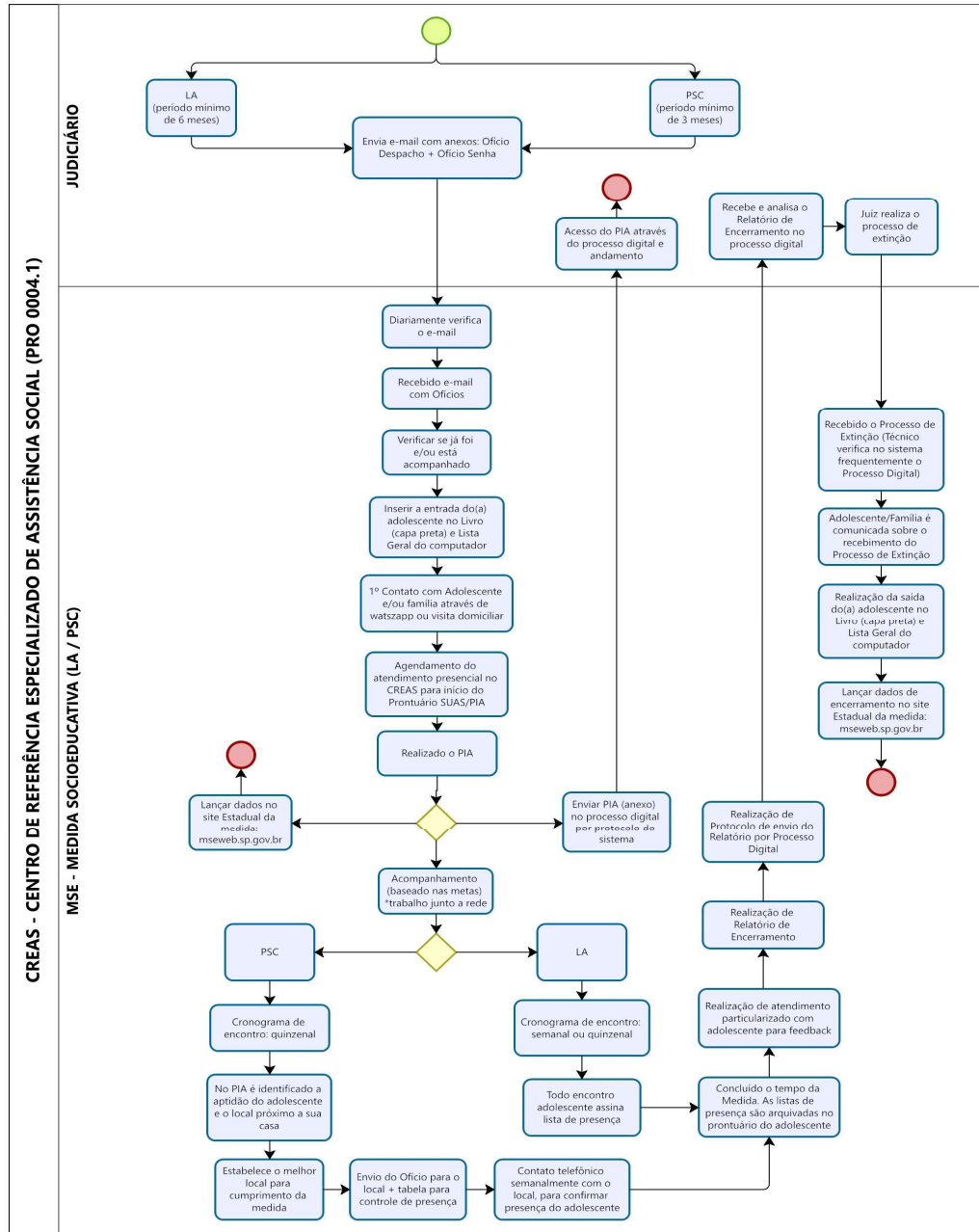


Figura 18 - PRO 0004.2 - PAEFI MEDIDA SOCIOEDUCATIVA EM MEIO FECHADO

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C e informe o código 501C-0589-4208-D41C

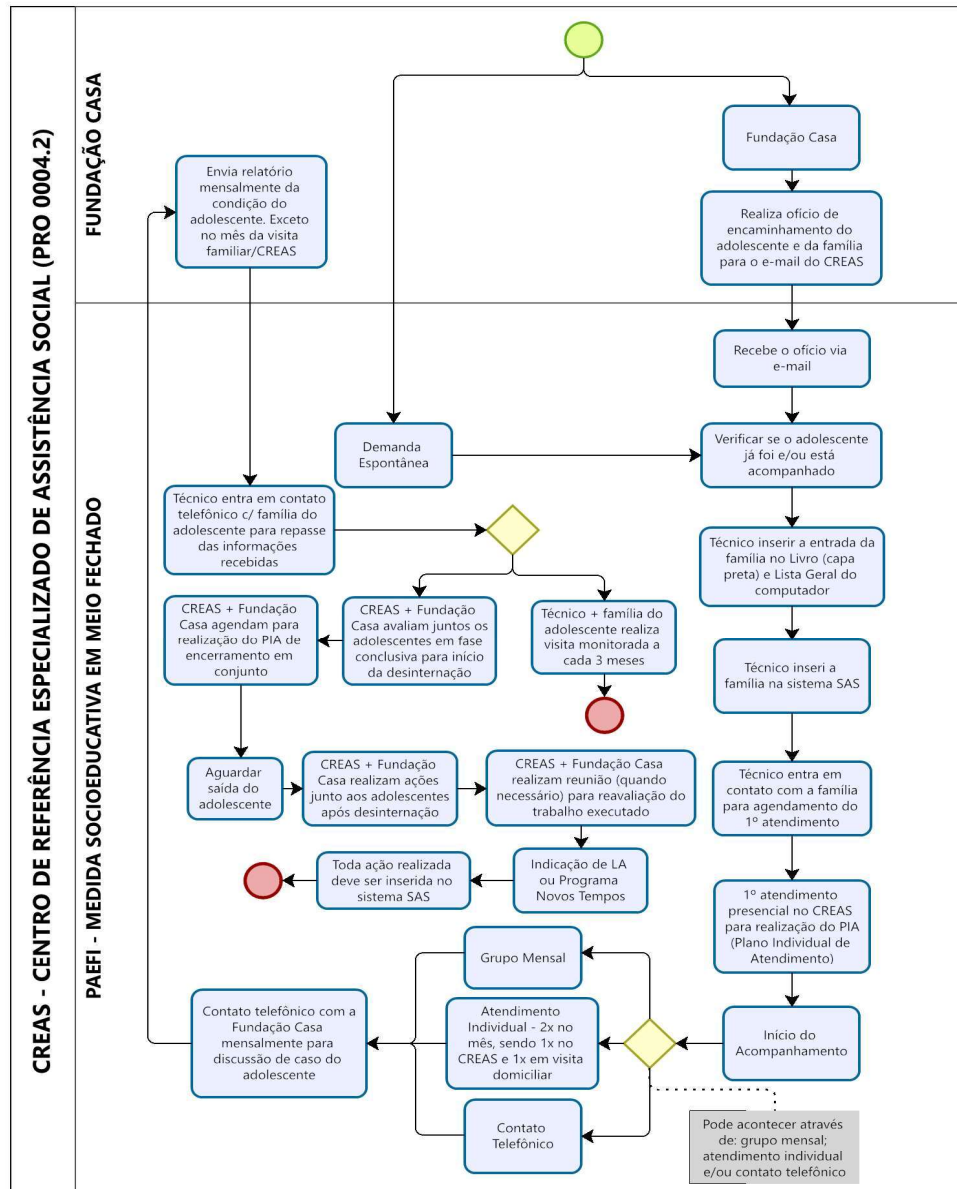
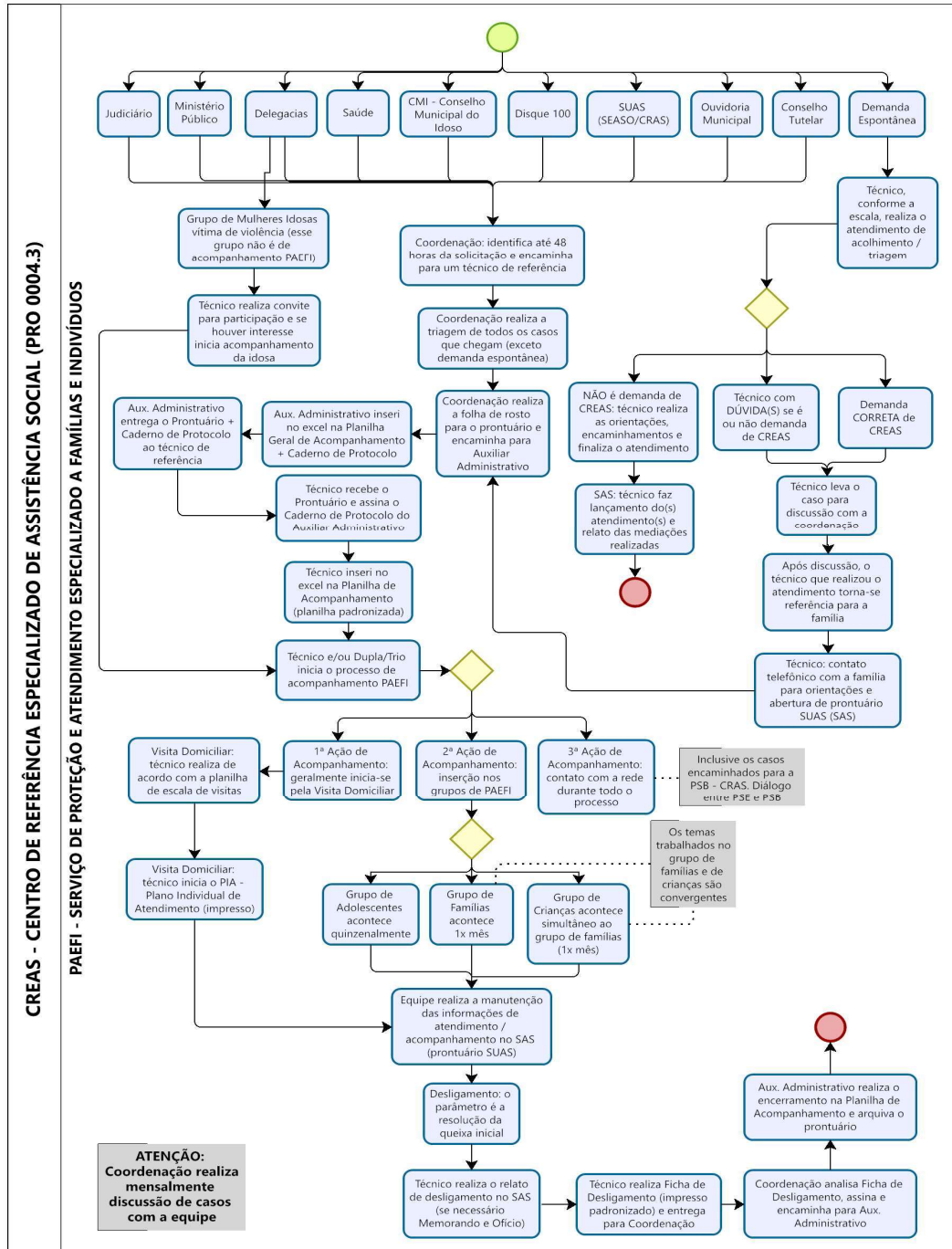


Figura 19 - PRO 0004.3 CREAS - PAEFI

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C

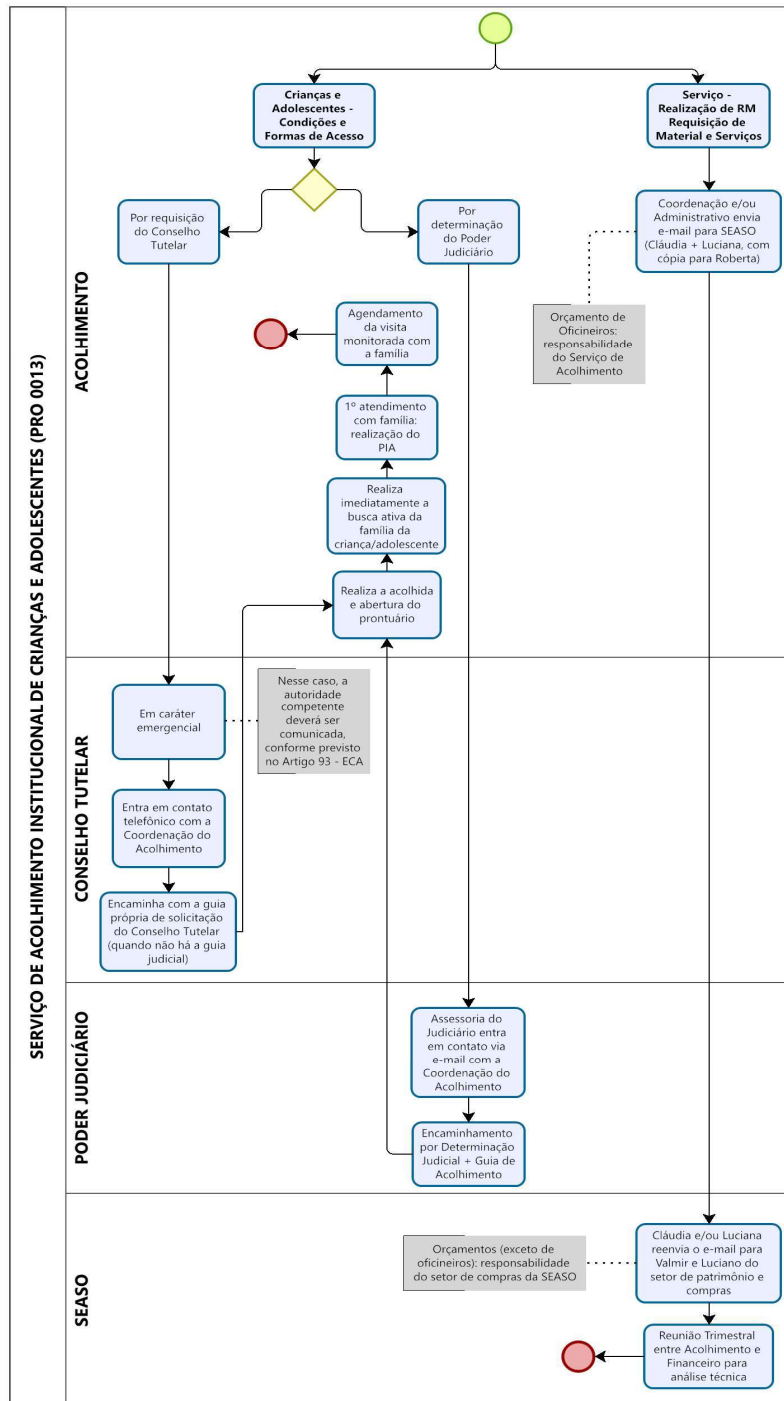


**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

28

**Figura 20 - PRO 0013 – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C







PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

29

## 8. PROGRAMAS

O “Programa 5S” é um método que visa melhorar o ambiente de trabalho e aumentar a produtividade e a qualidade total de um local e/ou área de trabalho, tendo como base cinco sentidos: utilização, organização, limpeza, bem estar e autodisciplina.

Essa ferramenta 5S foi adotada pela gestão para compor a gestão organizacional e, todos os serviços são corresponsáveis na implantação e implementação do programa.

Segue o material utilizado no treinamento pré implantação do Programa 5S:

**PROGRAMA 5S**  
Camila Bergamim dos Santos Sargi  
Assistente Social  
Chefe de Planejamento e Formação Continuada

**CONTEXTO HISTÓRICO**  
Desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, no Japão:  
• Toyota buscava ingressar na produção em massa de automóveis;  
• Criação do sistema de produção enxuta: menos recursos de entrada, atuando com menor estoque, menos desperdício e aumento da velocidade de produção;  
• 5S foi uma das ferramentas criadas para viabilizar esse processo de produção.  
O 5S no Brasil:  
• Chegou ao país na década de 90;  
• Lançada formalmente em 1991 pela Fundação Christiano Ottoni, em conjunto à Gestão de Qualidade Total (TQM).

**O QUE É O PROGRAMA 5S**  
5s é uma filosofia da qualidade que busca aperfeiçoar aspectos como organização, limpeza e padronização.  
A junção do número 5 com a letra S vem das cinco palavras japonesas:  
• Seiri – Senso de utilização  
• Seiton – Senso de organização  
• Seiso – Senso de limpeza  
• Seiketsu – Senso de padronização  
• Shitsuke – Senso de disciplina

**MOTIVAÇÃO**  
Criar um ambiente de trabalho que combata o desperdício, com organização, limpeza, ordem e padronização.

**OBJETIVOS**  
• Criar novos hábitos  
• Criar novos comportamentos  
• Criar novas atitudes  
• E promover a segurança, eficiência, produtividade e satisfação do trabalhador

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





### COMO ELE SE DIFERENCIA

- São conceitos simples, que quando praticados podem melhorar as atividades, as atitudes e o humor das pessoas
- Melhora a qualidade de vida de quem o pratica, reduzindo desperdícios e melhorando a produtividade
- Abrange aspectos físicos, intelectuais e sociais
- Facilidade em promover mudanças comportamentais
- É amplamente aplicado em pequenas, médias e grandes empresas
- Pode ser praticado até mesmo em nossas casas

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### SEIRI – Senso de utilização: classificação, seleção e descarte

Conceito:  
Organizar o que é usado, descartando ou dando outra finalidade ao que não é utilizado. Dessa forma, classificar todos os itens presentes em um ambiente de trabalho e filtrá-los de forma sistemática

ANÁLISE	FREQUÊNCIA	AÇÃO
Constantemente	Quando eu uso	Manter no local de trabalho ou próximo a ele.
Periodicamente		Manter em pouco afastado do local de trabalho.
Raramente (ocasional)		Manter em depósito afastado do local de trabalho.
Nunca (ou muito tempo sem usar)		Enviar para a "área de descartados".

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### SEIRI – Senso de utilização: classificação, seleção e descarte

Benefícios:

- Facilita a promoção de ordem no ambiente de trabalho
- Redução do desperdício de ferramentas/materiais
- Aumento do espaço físico disponível

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### SEITON – Senso de ordenação, arrumação, organização

Conceito:  
Facilitar o acesso aos itens utilizados a partir da organização. O senso visa a determinar um local ideal para cada item, reduzindo espaços, melhorando a comunicação e a acessibilidade.

Pela classificação anterior	Uso	Localização
Uso frequente	→	Posicionar no local de trabalho, proporcionando acesso rápido
Uso ocasional	→	Posicionar próximo ao local de trabalho, sem afetar as de uso frequente
Raramente utilizado	→	Guardado próximo ao local de trabalho, em local determinado

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### SEITON – Senso de ordenação, arrumação, organização

Benefícios:

- Facilitar o acesso aos instrumentos de trabalho
- Menor cansaço físico pela busca e movimentação desnecessárias
- Economia de tempo
- Redução de acidentes

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### SEITON – Senso de ordenação, arrumação, organização

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

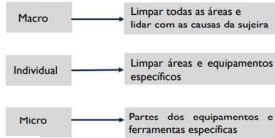
**SECRETARIA DA**  
**ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL**

31

### SEISO – Senso de limpeza, inspeção, zelo

Conceito:

Manter o ambiente sempre limpo, eliminando as causas das sujeiras e aprendendo a não sujar. A limpeza sistemática deve ser encarada como uma inspeção para que haja bloqueio das causas de sujeira.



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### SEISO – Senso de limpeza, inspeção, zelo

Benefícios:

- Melhoria do ambiente de trabalho
- Proteção da saúde e bem-estar
- Maior segurança e controle sobre equipamentos, máquinas, instrumentos e ferramentas
- Eliminação do desperdício
- Melhora na imagem passada



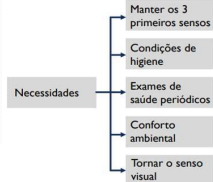
**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### SEIKETSU – Senso de asseio, higiene, saúde e integridade

Conceito:

Deve haver preocupação constante com a higiene para que o ambiente de trabalho seja saudável às atividades desenvolvidas



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### SEIKETSU – Senso de asseio, higiene, saúde e integridade

Benefícios:

- Melhoria da saúde dos funcionários
- Eleva o nível de satisfação no trabalho
- Facilita a interação entre os funcionários
- Aumento da produtividade
- Diminuição de faltas no trabalho



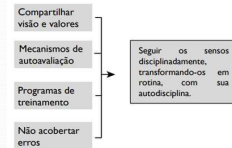
**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### SHITSUKE – Senso de autodisciplina, educação, compromisso

Conceito:

Melhorar constantemente, desenvolvendo força de vontade e espírito crítico. Além disso, tornar as rotinas definidas um hábito e cumpri-las.



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### SHITSUKE – Senso de autodisciplina, educação, compromisso

Benefícios:

- Elimina a necessidade de controle autoritário
- Facilita a execução de tarefas
- Auxilia na implantação de outros programas de Qualidade, mais específicos ou abrangentes
- Autodesenvolvimento pessoal e profissional



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

32

**MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

- Comissão de Avaliação Programa 5S (sugestão 01 pessoa por unidade)
- Auditorias Internas;
- Check List;
- Selo de certificação 5S.



**PREFEITURA** DE VOTUPORANGA **SECRETARIA DE** ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PREFEITURAS COM 5S**

Marília/SP  
[Programa "Os 5S na Prefeitura de..." \(marilia.sp.gov.br\)](#)

São Paulo/SP  
[Programa 5S | Secretaria Municipal de Subprefeituras | Prefeitura da Cidade de São Paulo](#)

Santa Rosa/RS  
[Programa 5S na Prefeitura - Prefeitura Municipal de Santa Rosa/RS](#)

Pelotas/RS  
[Prefeitura Municipal de Pelotas](#)

**PREFEITURA** DE VOTUPORANGA **SECRETARIA DE** ASSISTÊNCIA SOCIAL



## 9. COMPARTILHAMENTO

Este manual será enviado via PDF através de e-mail para a gestão e todas as coordenações das unidades do SUAS.

Cada coordenador de unidade do SUAS deverá disponibilizar este manual para uso geral da unidade, objetivando que todos tenham acesso as informações, fomentando assim a participação transversal de todos.



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

33

## 10.REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF. Volume 2. Brasília: MDS, 2012.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Prontuário SUAS. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/vigilancia-socioassistencial/prontuario-suas/>

LUCHESI, M. Atendimento e acompanhamento no SUAS, você conhece a diferença? Disponível em: <https://www.gesuas.com.br/blog/atendimento-e-acompanhamento/#:~:text=O%20atendimento%20%C3%A9%20uma%20resposta,acompanhamento%20e%20as%20fam%C3%ADlias%20acompanhadas.>

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

34

**ELABORAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
Camila Bergamim dos Santos Sargi  
Assistente Social

**APROVAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Daniteliy Ishikawa de Souza Silva  
Assistente Social  
CRAS Sul

\_\_\_\_\_  
Denise Del Moro Fernandes Scorsi  
Assistente Social  
SEASO

\_\_\_\_\_  
Denise Elaine de Oliveira  
Assistente Social  
CRAS Leste

\_\_\_\_\_  
Emiliana Ap. de Aguiar dos Santos Gusmão  
Assistente Social  
CDI

\_\_\_\_\_  
Ester Pavani de Almeida  
Viva Leite

\_\_\_\_\_  
Gislaine de Almeida Pelegrini Assoni  
Assistente Social  
Acolhimento

\_\_\_\_\_  
Gláucia Alves Margioti  
Assistente Social  
CRAS Norte

\_\_\_\_\_  
Jéssyca Silveira de Paula  
Psicóloga  
Criança Feliz

\_\_\_\_\_  
Joaquim Marciano Ribeiro Filho  
Psicólogo  
SEASO

\_\_\_\_\_  
Juciene Renata de Campos Braz  
Assistente Social  
SEASO

\_\_\_\_\_  
Kátia das Neves Garcia  
Psicóloga  
CREAS

\_\_\_\_\_  
Kelli Regina Kamikawachi  
Assistente Social  
CRAM

\_\_\_\_\_  
Marcilene Raymundo  
Assistente Social

\_\_\_\_\_  
Meire Regina de Azevedo  
Secretária de Assistência Social



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

35

SEASO

Nilza Moreira Alves  
Assistente Social  
SEASO

Rita Moreira Bençal  
Assistente Social  
SEASO

Roberta Elisa da Silva Resler  
Assistente Social  
SEASO

Vânia Pascoalão  
Assistente Social  
CRAS Oeste

Verussa Silva Forti  
CAD







VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: 501C-0589-4208-D41C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI (CPF 357.XXX.XXX-57) em 19/10/2023 10:30:33 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MEIRE REGINA DE AZEVEDO (CPF 167.XXX.XXX-90) em 19/10/2023 10:31:32 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 19/10/2023 10:46:24 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C>



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

1

## PLANO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE (PEP/SUAS) VOTUPORANGA / SP

Avenida João Gonçalves Leite, 4705 \_ Jardim Alvorada \_ 17\_ 3426.2600  
CEP 15.505.000 \_ votuporanga.sp.gov.br



prefvotupora

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

2

## LISTA DE QUADRO

Quadro 1 - Destaques Municipal .....	9
Quadro 2 - Equipamentos do SUAS.....	11
Quadro 3 - Formas de Percursos Formativos .....	25





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

3

## LISTA DE TABELA

Tabela 1 - Status do Censo 2021 - Votuporanga .....	12
Tabela 2 – Análise do Serviço Ofertado e a Média de Atendidos .....	12
Tabela 3 - Análise da Quantidade de Atendidos por Benefício .....	13
Tabela 4 - Capacitação e Formação .....	26
Tabela 5 - IES Presentes no Sudeste 21 .....	27
Tabela 6 - IES Presentes no Sudeste .....	28





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

4

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Responsabilidades das IES .....	28
Figura 2 - Papel da Rede .....	29







PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

5

## SUMÁRIO

<b>1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA .....</b>	<b>7</b>
1.1 Votuporanga .....	7
1.2 Secretaria de Assistência Social (SEASO) .....	10
1.2.1 Relação de Unidades da Assistência Social .....	11
1.3 Diagnóstico Socioterritorial da Política de Assistência Social .....	12
1.3.1 Censo SUAS 2021 – Votuporanga .....	12
1.3.2 Serviços Existentes .....	12
1.3.3 Benefícios / Transferência de Renda .....	13
1.3.4 Trabalhadores do SUAS - Votuporanga .....	13
1.3.4.1 Gênero .....	13
1.3.4.2 Grau de Escolaridade .....	14
1.3.4.3 Área de Formação .....	14
1.3.4.4 Tempo de Atuação no SUAS .....	15
1.3.4.5 Local de Trabalho e Função .....	16
1.3.4.6 Forma de Contratação .....	19
1.3.4.7 Carga Horária .....	19
1.3.4.8 Faixa Salarial .....	20
1.3.4.9 Condições de Trabalho .....	20
1.3.4.10 Necessidades de Qualificação .....	21
<b>2. EDUCAÇÃO PERMANENTE .....</b>	<b>22</b>
2.1 Público da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS .....	22
2.2 Objetivos da Política Nacional de Educação Permanente .....	22
2.3 A Educação Permanente no SUAS .....	23
2.4 Desenvolvimento de Capacidades e Competências Requeridas pelo SUAS	
24	
2.5 Percursos Formativos e Ações de Formação e Capacitação .....	24
2.6 Ações de Formação e Capacitação .....	26
2.7 Certificação .....	27
2.8 Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS .....	27
2.9 Núcleo de Educação Permanente do SUAS .....	29
2.10 Responsabilidades dos Entes Federados .....	30





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

6

2.10.1 Gestão Compartilhada .....	30
2.10.2 Gestão dos Municípios .....	31
2.10.3 Gestão dos Estados e do Distrito Federal .....	32
2.10.4 Gestão da União .....	33
2.11 Monitoramento e Avaliação .....	34
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>35</b>
3.1 Objetivo Geral .....	35
3.2 Objetivos Específicos.....	35
<b>4. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES .....</b>	<b>36</b>
4.1 Organização Setorial da Educação Permanente do SUAS em Votuporanga/SP .....	39
<b>5. PLANO DE AÇÕES .....</b>	<b>40</b>
5.1 Capacitação Introdutória .....	40
5.2 Capacitação de Atualização .....	40
5.3 Supervisão Técnica .....	41
5.4 Formação Técnica de Nível Médio .....	41
5.5 Aperfeiçoamento.....	42
5.6 Especialização .....	42
5.7 Mestrado .....	42
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>44</b>

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

### 1.1 Votuporanga

Em 28 de dezembro de 1936 a Companhia Agrícola Francisco Schimidt S/A que vinha enfrentando dificuldades financeiras em virtude das crises enfrentadas pela cultura cafeeira, quita suas dívidas com a empresa exportadora alemã Theodor Wille & Cia, entregando-lhe em dação de pagamento duas glebas de terras, uma delas a Fazenda Votuporanga, totalizando 11.340,14 alqueires, encravadas na Fazenda Marinheiro de Cima, no município de Tanabi, Comarca de Monte Aprazível.

A empresa alemã constitui a Empresa Paulista Para Retalhar Terras com a finalidade de lotear as áreas adquiridas e nos primeiros dias de fevereiro de 1937 envia para a região os engenheiros Guilherme Von Trumbach e Otto Rittl, que auxiliados pelo Sr. Pascoal Albanese morador em Tanabi e por sua sugestão reservam uma parte da área, destinando-a à formação de um núcleo, uma futura vila.

No dia 14 de março do mesmo ano, cavaleiros partem da sede da fazenda em busca do local ideal para a nova vila e no caminho encontram a placa da antiga fazenda, estava escolhido o nome: Votuporanga por sugestão do Sr. Sebastião Almeida de Oliveira.

Para o empreendimento foi reservada uma área de 30 alqueires e traçado 12 quarteirões, praças e ruas e no dia 8 de agosto de 1937, com direito a churrasco, banda, catira, muitos discursos e com a benção de um cruzeiro pelo padre Izidoro Cordeiro Paranhos, estava inaugurada a Vila de Votuporanga.

Em 1º de janeiro de 1945 a Vila recebe os foros de cidade e é elevada à categoria de Município, sendo nomeado como primeiro prefeito o cartorário de Américo de Campos, Sr. Francisco Vilar Horta e em 13 de junho de 1945 é instalada a Comarca sendo nomeado como primeiro juiz de direito do dr. Nelson Ferreira Leite.

Nome:





VOTU = ar, brisa ePORANGA = belo, bom, bonito.  
Bons Ares, Bons Ventos, Brisas Suaves.

A grande festa de inauguração contou com a presença de autoridades, centenas de pessoas de todas as classes sociais vindas de localidades vizinhas. Durante a solenidade houve discurso, música com banda musical e uma missa campal em um altar improvisado celebrada por Padre Izidoro Cordeiro Paranhos, representando o Bispado de São José do Rio Preto. Durante a festa foi servido um grandioso churrasco para todos os presentes.

Os primeiros moradores foram Otto Rittl, Gunther Hermann Friederch Schamal, Dr. Gilberto Sampaio Vidal, Sebastião Almeida de Oliveira, Sebastião de Lima Braga, Germano Robach, Demétrio Acácio de Lima, Abílio Franco, Wolfrang Weringer, Francisco de Vilar Horta, José Abdo, Germano Pernica, Braz Vita, Júlio Gonçalves, Nicola Consolo, Jorge Homsí, Roque Januzzi, João Evangelista de Castro, Basílio Almeida de Oliveira, Minervina do Santos, Margarida Maschi Baliano, Cecílio Cordeiro Paranhos e muitos outros.

A Estrada de Ferro Araraquarense (E.F.A) – Fepasa – foi inaugurada em 05 de fevereiro de 1945, no governo de Getúlio Vargas. O governador do Estado era Sebastião Nogueira de Lima.

A instalação dos trilhos ficou parada em Cosmorama por dois anos até chegar a Votuporanga. O primeiro chefe da Estação de Trem da cidade foi Narciso Martins. Somente quatro anos depois a estrada férrea chegou a Valentim Gentil.

Em cinco de março de 1958 foi implantada a linha de “bitola larga”, tornando a viagem para São Paulo mais rápida.

Em janeiro de 1997 a linha de passageiros foi desativada.

Os prefeitos que já passaram pela gestão de Votuporanga foram:

Francisco de Villar Horta - 01/01/1945 a 17/08/1945

João Gonçalves Leite - 18/08/1945 a 22/11/1945

Dr. Nelson Ferreira Leite - 23/11/1945 a 07/12/1945

João Gonçalves Leite - 08/12/1945 a 07/01/1947



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

9

Diaulas Rodrigues de Souza (interino) - 08/01/1947 a 30/01/1947  
João Gonçalves Leite - 01/02/1947 a 11/04/1947  
Luiz Jacob (nomeado) - 12/04/1947 a 05/01/1948  
João Gonçalves Leite - 06/01/1948 a 01/01/1952  
Luiz Saltini (interino) - 06/08/1948 a 31/12/1948  
Dr. Francisco de O. Guena - 03/12/1951 a 01/01/1952  
Leonidas Pereira de Almeida - 02/01/1952 a 01/01/1956  
João Gonçalves Leite - 02/01/1956 a 01/01/1960  
Hemani de Mattos Nabuco - 02/01/1960 a 31/12/1963  
Dalvo Guedes - 01/01/1964 a 31/01/1969  
Hemani de Mattos Nabuco - 01/02/1969 a 30/01/1973  
Luiz Garcia de Haro - 31/01/1973 a 31/01/1977  
João Antônio Nucci - 01/02/1977 a 31/01/1983  
Mário Pozzobon - 01/02/1983 a 31/12/1988  
João Antônio Nucci - 01/01/1989 a 31/12/1992  
Pedro Stefanelli Filho - 01/01/1993 a 31/12/1996  
Atilio Pozzobon Neto - 01/01/1997 a 31/12/2000  
Carlos Eduardo Pignatari - 01/01/2001 a 31/12/2008  
Nasser Marão Filho - 01/01/2009 a 31/12/2016  
João Eduardo Dado Leite de Carvalho - 01/01/2017 a 31/12/2020  
Jorge Augusto Seba – 01/01/2021 (mandato atual)

#### Quadro 1 - Destaques Municipal

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C







PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

10



Fonte: <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/conheca.php>

## 1.2 Secretaria de Assistência Social (SEASO)

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade elaborar e executar programas e projetos de amparo à criança, ao idoso e ao adolescente. Sua atribuição é prestar assistência técnica às entidades privadas de assistência social ou grupos voluntários, além de avaliar e monitorar as atividades de assistência social, prestadas diretamente pelo município e por instituições da comunidade que recebam auxílio ou subvenções dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais. Sua missão é articular ações conjuntas com órgãos federais e estaduais, bem como instituições privadas de caráter

Localizada na avenida João Gonçalves Leite, nº 4705 - Jardim Alvorada, CEP: 15505-000, (17) 3426.2600, e-mail: [seaso@votuporanga.sp.gov.br](mailto:seaso@votuporanga.sp.gov.br)

A atual secretária é Meire Regina de Azevedo, bacharel em Serviço Social pela Unifev – Centro Universitário de Votuporanga, tem 20 anos





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

11

de experiência na área social. Já foi Diretora Regional de Assistência e Desenvolvimento Social do Governo do Estado (2016/2018) e também Diretora de Ação Social e Cidadania da Secretaria de Assistência Social de Votuporanga (2013/2016). Participou de diversos conselhos municipais, como o da Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Segurança Alimentar. Também foi coordenadora do antigo Casmu (Centro de Apoio Social Mundo Unido) no período de 2002 e 2012 e atuou como voluntária durante 12 anos no Fisav (Fundo das Instituições Sociais e Associadas de Votuporanga). Em 2020 foi a gestora municipal do Suas (Sistema Único de Assistência Social).

### 1.2.1 Relação de Unidades da Assistência Social

Entre atenção básica e especial contamos com 09 unidades em atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17 horas, sendo:

#### Quadro 2 - Equipamentos do SUAS

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OSMAR PEREIRA - CRAS SUL  
RUA DR. ANTONIO ALVES DA SILVEIRA, 2984 - SÃO JOÃO - CEP: 15501-202  
E-mail: crassul@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3421-7624

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ISABELLA SILVA GODOY - CRAS LESTE  
RUA PARECIS, 100 - SÃO DAMIÃO - CEP: 15504-115  
E-mail: crasleste@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3423-2592

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANNA FERREIRA DE QUEIROZ - CRAS NORTE  
RUA JOÃO LOPES RODRIGUES, 1866 - CONJ. HAB. VOTUPORANGA - CEP: 15503-318  
E-mail: crasnorte@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3422-4058

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL VEREADOR LUIZ GALISTEU - CRAS OESTE  
RUA OLÍVIO COMMAR, 3752 - JARDIM RESIDENCIAL NOROESTE - CEP: 15506-106  
E-mail: crasoeste@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 5704-9585

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL VEREADOR ALCIDES PELICER - CREAS  
RUA LEONARDO COMMAR, 1683 - JARDIM SANTA IRACEMA - CEP: 15503-023  
E-mail: creas@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3421-6892



**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

12

CENTRO DIA DO IDOSO JOSE JACOB LOPES – CDI  
RUA HUMBERTO CORREA BONETTI, 3575 – COLINAS -CEP: 15503-065  
E-mail: centrodiadoidoso@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3422-8641

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO WALTER GUERCHE - CCI  
RUA MANOEL AMATTI RAMON LUQUES, 2630 - PARQUE RESIDENCIAL DO LAGO - CEP: 15505-110  
E-mail: cci2@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3422-4451

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL  
RUA TOCANTINS, 3702 - JARDIM SANTA ELIZA - CEP: 15505-189  
E-mail: acolhimento@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3423-3673

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER - CRAM  
RUA SÃO PAULO, 2959, PATRIMÔNIO NOVO  
E-mail: cram@votuporanga.sp.gov.br  
Telefone: (17) 3423-5367

Fonte: <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/pag.php?pag=16>

### 1.3 Diagnóstico Socioterritorial da Política de Assistência Social

#### 1.3.1 Censo SUAS 2021 – Votuporanga

**Tabela 1 - Status do Censo 2021 - Votuporanga**

MUNICÍPIO	EQUIPAMENTO	CADASTRO	INICIADO	FINALIZADO
VOTUPORANGA	CRAS	04	0	04
VOTUPORANGA	CREAS	01	0	01
VOTUPORANGA	ACOLHIMENTO	07	0	07
VOTUPORANGA	GESTÃO MUNICIPAL	01	0	01
VOTUPORANGA	CONSELHO MUNICIPAL	01	0	01
VOTUPORANGA	CENTROS DE CONVIVÊNCIA	0	0	0
VOTUPORANGA	CENTRO DIA E SIMILARES	0	0	04
VOTUPORANGA	FAMÍLIA ACOLHEDORA	01	01	0
VOTUPORANGA	FUNDO MUNICIPAL	01	0	01

Fonte: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/censosuas/status\\_censo/relatorio.php#](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/censosuas/status_censo/relatorio.php#)

#### 1.3.2 Serviços Existentes

**Tabela 2 – Análise do Serviço Ofertado e a Média de Atendidos**

SERVIÇO	MÉDIA DE ATENDIDOS
REDE PÚBLICA	



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

13

PSB - PAIF	219
PSB - SCFV	54
PAEFI	240
MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	29 ADOLESCENTES (PSC 14 / MEDIDA 21)
<b>REDE PRIVADA</b>	
PSB / SCFV – 06 A 15 ANOS	546
PSB / SCFV – 15 A 17 ANOS	37
PSB / SCFV – 30 A 59 ANOS	50
SPSE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS	204
SPSE ALTA COMPLEXIDADE – S.A.I IDOSOS	94
SPSE ALTA COMPLEXIDADE – S.A.I ADULTOS E FAMÍLIAS	35
SPSE ALTA COMPLEXIDADE – CASA DE PASSAGEM	155

\*\*\*referência do mês de Julho/2023

### 1.3.3 Benefícios / Transferência de Renda

**Tabela 3 - Análise da Quantidade de Atendidos por Benefício**

BENEFÍCIO	QUANTIDADE DE ATENDIDOS
BPC IDOSO	site em manutenção
BPC PCD	site em manutenção
BOLSA FAMÍLIA	11.307 (4.682 famílias)

\*\*\*referência do mês de Julho/2023

### 1.3.4 Trabalhadores do SUAS - Votuporanga

Neste item iremos analisar as principais características dos trabalhadores do SUAS.

A SEASO – Secretaria Municipal de Assistência Social possui atualmente em abril de 2023, o total de 125 colaboradores.

Segue abaixo algumas características destes colaboradores.

#### 1.3.4.1 Gênero





**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

14

FEMININO	MASCULINO	TOTAL
92 colab.	33 colab.	125 colab.
73,60%	26,40%	100%

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.2 Grau de Escolaridade

FUNDAMENTAL	MÉDIO	SUPERIOR	PÓS	MESTRADO	TOTAL
7	38	69	9	2	125
5,60%	30,40%	55,20%	7,20%	1,60%	100%

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.3 Área de Formação

ÁREA DE FORMAÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES
Administração	04
Administração - Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional	01
Administração Pública	01
Ciências Econômicas, Tecnólogo Superior em: Gestão Pública, Gestão Empresarial, Administração Pública	01
Direito	03
Educação Física	01
Farmácia	01
Gestão em Marketing	01
Gestão Pública	01
Letras	01
Matemática	01
Pedagogia	02
Produção Moveleira	01
Psicanálise e Teologia	01
Psicologia	19
Serviço Social	36







PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

15

Sistema de Informação	02
Tecnologia em Produção Sucoalcooleira	01
Turismo	01
Não Consta	46
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.4 Tempo de Atuação no SUAS

ANOS / MESES	QUANTIDADE DE COLABORADORES
Até 11 meses	21
12 meses a 23 meses	09
2 anos	03
3 anos	11
4 anos	02
5 anos	02
6 anos	02
7 anos	01
8 anos	14
10 anos	03
11 anos	05
12 anos	12
13 anos	02
14 anos	12
15 anos	01
16 anos	02
17 anos	01
18 anos	01
19 anos	05
20 anos	11
23 anos	03
34 anos	01
39 anos	01
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

16

### 1.3.4.5 Local de Trabalho e Função

LOCAL DE TRABALHO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio	n/a	01
	Chefe - Área de manutenção de frotas e patrimônio	01
CAD - CadÚnico	Administração Geral II	01
CCI - Centro de Convivência do Idoso	Readaptada - Administrativo	01
	Educação Social	01
	Chefe - CCI	01
	Psicologia Clínica	01
CDI - Centro Dia do Idoso	Assistente Social	01
	Chefe - CDI	01
	Cozinha e Merenda	03
	Cuidador Social	05
	Psicologia Clínica	01
	Readaptada - Administrativo	02
Cozinha Piloto	Panificação e Confeitaria	02
CRAM - Centro de Referência de Atendimento a Mulher	Assistente Social	01
	Chefe - CRAM	01
	Direção Veicular	01
	Psicologia Clínica	02
	Serviços Gerais	01
CRAS Leste	Administração Geral I	01
	Assistente Social	03
	Chefe - CRAS LESTE	01
	Educação Social	01
	Psicologia Clínica	01
	Serviços Gerais	02
CRAS Norte	Administração Geral I	02
	Assistente Social	02
	Chefe - CRAS NORTE	01
	Direção Veicular	01

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



**PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

17

	Educação Social	01
	Psicologia Clínica	01
CRAS Oeste	Administração Geral I	01
	Assistente Social	02
	Chefe - CRAS OESTE	01
	Direção Veicular	01
	Educação Social	01
	Psicologia Clínica	02
	Readaptada - Administrativo	01
	Serviços Gerais	01
CRAS Sul	Assistente Social	02
	Chefe - CRAS SUL	01
	Direção Veicular	01
	Educação Social	02
	Psicologia Clínica	01
	Readaptada - Serviços Gerais com restrições	01
CREAS	Assistente Social	06
	Chefe CREAS	01
	Direção Veicular	01
	Educação Social	03
	Psicologia Clínica	08
Departamento de Gestão do SUAS	Chefe - Departamento de Gestão do Suas	01
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe - Depto Gestão Adm. E Financeira	01
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe - Divisão de Gestão Adm. E Fin.	01
Divisão de Proteção Social do SUAS	Chefe - Divisão de Proteção Social do Suas	01
Enc de Coord de Serviço de Proteção Social Media e Alta Com	Chefe - Coordenadoria de Proteção Social Especial	01

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

18

Entidade Filantrópica Lar Celina	Administração Geral I	01
Frota - Secretaria Municipal de Assistência Social	Direção Veicular	04
PABX - Secretaria Municipal de Assistência Social	Readaptada - Telefonia	02
Secretaria Municipal de Assistência Social	Administração Geral I	02
	Assistente Social	04
	Chefe - Coordenadoria de Proteção Social Básica	01
	Chefe - Planejamento e Formação Continuada	01
	Chefe - Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza	01
	Chefe - Vigilância e Monitoramento	01
	Direção Veicular	01
	Readaptada - Telefonia	01
	Serviços Gerais	02
	Tecnologia da Informação III	01
Serviço de Acolhimento - Casas Lares	Administração Geral I	01
	Assistente Social	01
	Chefe - Acolhimento	01
	Direção Veicular	01
	Psicologia Clínica	01
	Serviços Gerais	01
Setor de Benefícios Eventuais	Chefe - Setor de Benefícios Eventuais	01
Setor de Conselhos e Entidades	Administração Geral II	01
Setor de Controle Social	Chefe - Controle Social	01
Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário	Chefe - Setor de Coord. Adm. E Controle Orçamentário	01

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

19

Setor de Projetos Especiais	Chefe - Setor de Projetos Especiais	01
Setor de Proteção Básica	Chefe - Setor de Proteção Social Básica	01
Setor de Proteção Social Especial e Média e Alta Complexidade	Chefe - Setor Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
Setor de Recursos Humanos	Chefe - Setor de Recursos Humanos	01
Telecentro	Serviços Gerais	02
TOTAL		125

\*\*n/a – não se aplica

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.6 Forma de Contratação

VÍNCULO	QUANTIDADE
Cargo Em Comissão	01
Celetista	02
CLT Não Estável	02
Estatutário	46
Estatutário (Desig. Cargo Com)	17
Estatutário/Opção (LC187/2011)	38
Opção/Estat Desig Car Comissão	09
Secretária	01
Servidor Efetivo Estatutário	01
Temporário (LC 453/2021)	08
TOTAL	125

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.7 Carga Horária

CARGA HORÁRIA DIÁRIA	QUANTIDADE
----------------------	------------





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

20

04 HORAS	18
06 HORAS	21
08 HORAS	86
TOTAL	125

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.8 Faixa Salarial

VALOR SALÁRIO ATUAL	QUANTIDADE
R\$ 1.539,82 – R\$ 1.908,66	29
R\$ 2.015,31 – R\$ 2.885,89	41
R\$ 3.228,35 – R\$ 3.934,31	31
R\$ 4.047,61 – R\$ 4.667,23	22
R\$ 5.419,43	01
R\$ 9.422,91	01
TOTAL	125

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.9 Condições de Trabalho

LOCAL DE TRABALHO	QUANTIDADE
Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio	02
Cadastro Único (CadÚnico)	01
CCI - Centro de Convivência do Idoso	04
CDI - Centro Dia do Idoso	13
Cozinha Piloto	02
CRAM - Centro de Referência de Atendimento a Mulher	06
CRAS Leste, Norte, Oeste, Sul	35
CREAS	19
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	01
Departamento de Gestão do SUAS	01
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	01





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

21

Divisão de Proteção Social do SUAS	01
Enc de Coord de Serviço de Proteção Social Media e Alta Com	01
Entidade Filantrópica Lar Celina	01
Frota - Secretaria Municipal de Assistência Social	04
PABX - Secretaria Municipal de Assistência Social	02
Secretaria Municipal de Assistência Social	15
Serviço de Acolhimento - Casas Lares	06
Setor de Benefícios Eventuais	01
Setor de Conselhos e Entidades	01
Setor de Controle Social	01
Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário	01
Setor de Projetos Especiais	01
Setor de Proteção Básica	01
Setor de Proteção Social Especial e Media e Alta Complexidade	01
Setor de Recursos Humanos	01
Telecentro	02
TOTAL	125

\*\*\*referência da contagem até a data de 28/04/2023

#### 1.3.4.10 Necessidades de Qualificação

Ao se tratar de qualificação, as necessidades são diversas em todas as áreas do SUAS. Por este motivo, foi realizado alguns momentos de conversas e reuniões com as coordenações e todas as equipes, a fim de levantar as necessidades colocadas pelos próprios trabalhadores do SUAS.

Todas as sugestões colocadas pelos trabalhadores foram consideradas, analisadas e agrupadas por área/eixo.

Vejamos com maiores detalhes no próximo capítulo.





## 2. EDUCAÇÃO PERMANENTE

Este item foi construído baseado nos materiais: Política Nacional de Educação Permanente do SUAS PNEP/SUAS realizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e; Política de Educação Permanente do Conjunto CFESS-CRESS realizada pelo CFESS.

### 2.1 Público da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS

De acordo com a PNEP:

Os percursos formativos e as ações de formação e capacitação, compreendidas no âmbito desta Política destinam-se aos trabalhadores do SUAS com Ensino Fundamental, Médio e Superior que atuam na rede socioassistencial governamental e não governamental, assim como aos gestores e agentes de controle social no exercício de suas competências e responsabilidades. (2013, p. 27):

### 2.2 Objetivos da Política Nacional de Educação Permanente

A PNEP (2013, p. 27) tem como objetivo geral “Institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político-pedagógica e a cultura da Educação Permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação”.

Enquanto aos objetivos específicos, a PNEP (2013, p. 27 – 29) orienta:

- Desenvolver junto aos trabalhadores e conselheiros condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos socioassistenciais do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios e serviços;
- Desenvolver junto aos trabalhadores da Assistência Social as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- Desenvolver junto aos conselheiros da Assistência Social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;
- Instituir mecanismos institucionais que permitam descentralizar para estados, municípios e Distrito Federal atribuições relacionadas





ao planejamento, oferta e implementação de ações de formação e capacitação;

e) Instituir mecanismos institucionais que permitam a participação dos trabalhadores e dos usuários do SUAS, dos conselheiros da Assistência Social e das instituições de ensino, as quais formam a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, nos processos de formulação de diagnósticos de necessidades, planejamento e implementação das ações de formação e capacitação;

f) Criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;

g) Ofertar aos trabalhadores Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

h) Ofertar aos conselheiros de Assistência Social Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequadas às qualificações requeridas ao exercício do controle social;

i) Criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;

j) Criar meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à contínua e permanente melhoria da qualidade do SUAS.

k) Consolidar referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos.

### 2.3 A Educação Permanente no SUAS

Quando falamos sobre educação permanente, não devemos nos prender somente no processo formal de absorção de conhecimentos teóricos, mas sim em um contexto mais amplo, na qual possibilita o desenvolvimento cognitivo e operacional das pessoas, facilitando a reflexão sobre as práticas de curto, médio e longo prazo.

Conforme a PNEP (2013, p. 33):

Nos marcos da NOB/RH/SUAS/2006, a aplicação dessa perspectiva político-pedagógica ao SUAS encontra-se definida pelos seguintes tópicos:

- A Educação Permanente é fundamentada na qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- Realiza-se de forma sistemática e continuada; sustentável; participativa; nacionalizada; descentralizada; avaliada e monitorada;

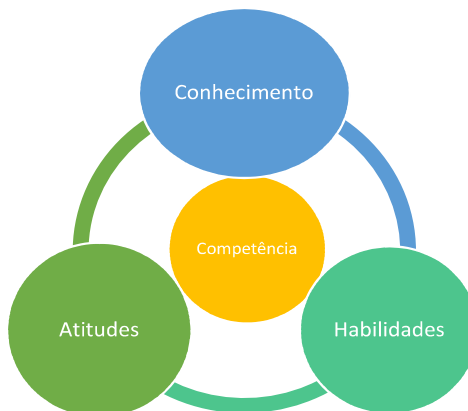


- c) Produz, sistematiza e dissemina conhecimentos, direcionados ao desenvolvimento de competências e capacidades técnicas e gerenciais, ao efetivo exercício do controle social e do protagonismo dos usuários;
- d) Prima pelo investimento em múltiplas formas de capacitação e formação, adotando instrumentos criativos e inovadores, adequando-os aos diferentes públicos da Política de Assistência Social e garantindo a acessibilidade das pessoas com deficiência;
- e) Respeita a diversidade e as especificidades territoriais na elaboração das ações de capacitação e formação;
- f) Prevê acompanhamento, monitoramento e avaliação da Educação Permanente;
- g) Integra e amplia os espaços de debates entre as instâncias de gestão, controle social, instituições educacionais e movimentos sociais.

## 2.4 Desenvolvimento de Capacidades e Competências Requeridas pelo SUAS

Quando falamos sobre competência, entende-se através da PNEP (2013, p. 39) que é o "...conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções e atribuições laborais de um trabalhador, visando ao alcance dos objetivos, princípios e diretrizes do SUAS".

Gráfico 1 – Tripé de Capacidades



Fonte: própria autora

## 2.5 Percursos Formativos e Ações de Formação e Capacitação

A PNEP (2013, p. 41) orienta que:

No processo de implementação e operacionalização desta Política poderão ser utilizadas as modalidades de educação presencial e a





**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

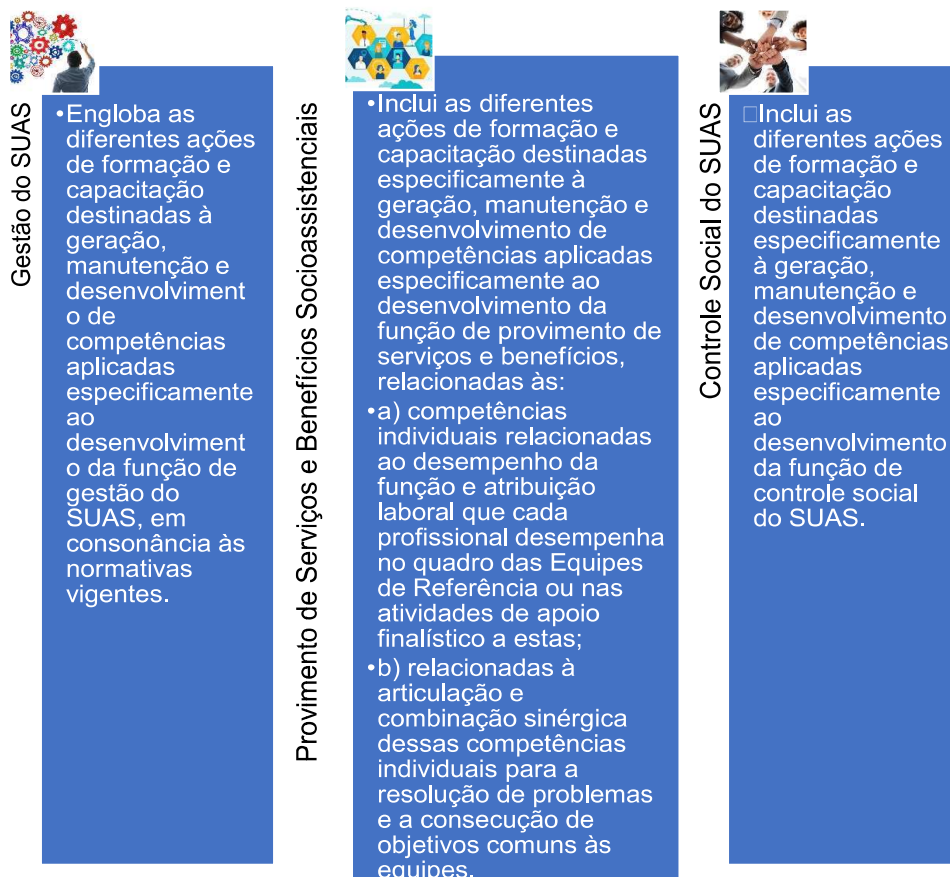
SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

25

distância (EAD). Recomenda-se, no entanto, que na oferta de ações de formação e capacitação de média e longa duração pela modalidade de EAD sejam previstos e realizados encontros presenciais com o mínimo de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso.

Para que as ações de formação e capacitação aconteçam, é preciso que sejam estruturadas em percursos formativos, veja a seguir um gráfico explicativo.

### Quadro 3 - Formas de Percursos Formativos



Fonte: própria autora

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



## 2.6 Ações de Formação e Capacitação

Os 03 (três) percursos formativos norteiam as áreas de formação indicadas pela PNEP (2013). A partir de então, temos diversos tipos de ações de formação e capacitação, vejamos abaixo:

Tabela 4 - Capacitação e Formação

Tipos de Ação de Capacitação	Características	Tipos de Ação de Formação	Características
Capacitação Introdutória	20 e 40 horas/aula *nivelamento de competências **trabalhadores e conselheiros	Formação Técnica de Nível Médio	1.800 horas/aula (carga horária mínima)
Capacitação de Atualização	40 e 100 horas/aula *atualizar e manter as competências **trabalhadores e conselheiros	Aperfeiçoamento	180 horas/aula
Supervisão Técnica	Apoiar e acompanhar as equipes de trabalho no desenvolvimento das funções *gestores e equipes de trabalho	Especialização	360 horas/aula (carga horária mínima)
		Mestrado	Longa duração (acerca de 2 anos)

Fonte: própria autora

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



## 2.7 Certificação

É indicado que todas pessoas que realizarem qualquer tipo de capacitação ou formação recebam certificado referente.

A PNEP (2013) indica ainda que as certificações sejam consideradas na progressão funcional do participante. Haja visto que a PNEP além de objetivar o desenvolvimento técnico dos trabalhadores e conselheiros do SUAS, melhora contínua dos serviços e benefícios ofertados, também tem sua atenção voltada para a valorização do trabalho e do trabalhador.

Ressaltando que PNEP (2013, p. 46) “Devem ser considerados válidos, os certificados emitidos pelas instituições de ensino que compõem a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS”.

## 2.8 Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS

Tratando-se das instituições que compõem a rede de capacitação e formação, segue abaixo alguns prints da apresentação em power point do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social:

Tabela 5 - IES Presentes no Sudeste 21

### IES PRESENTES – Sudeste 21

	IES / Sigla	Cidade	Estado
1	UNIFAL	Alfenas	MG
2	UFMG	Belo Horizonte	MG
3	UNAERP	Ribeirão Preto	SP
4	UNIFOR-MG	Formiga	MG
5	UNITAU	Taubaté	SP
6	PUC-MG	Belo Horizonte	MG
7	UFJF	Juiz de Fora	MG
8	UNIFESP	Santos	SP
9	UNILINS	Lins	SP
10	UNINOVE	São Paulo	SP
11	UVV-ES	Vitória	ES



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

28

Fonte:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/nucleo/CapacitaSUAS/5EncontroARedeNacionaldeCapacitacaoEducacaoPermanentedoSUAS.pdf>

**Tabela 6 - IES Presentes no Sudeste**

### IES PRESENTES – Sudeste

	IES / Sigla	Cidade	Estado
12	UNIS-MG	Três Pontas	MG
13	MACKENZIE	São Paulo	SP
14	UFF	Niterói	RJ
15	UNICAMP	Campinas	SP
16	UNIFEV	Votuporanga	SP
17	FIFE	Fernandópolis	SP
18	UNIESP	Diadema	SP
19	PUC-SP	São Paulo	SP
20	UNIHORIZONTES	Belo Horizonte	MG
21	UVV-ES	Vitória	ES

SAGI | Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação  
SNAS | Secretaria Nacional de Assistência Social



Fonte:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/nucleo/CapacitaSUAS/5EncontroARedeNacionaldeCapacitacaoEducacaoPermanentedoSUAS.pdf>

**Figura 1 - Responsabilidades das IES**

### Responsabilidades das IES

#### Chamada Pública:

- Participar dos processos de capacitação e de estratégias de formação permanente, cofinanciadas pelo MDS;
- Propiciar estudos e pesquisas relacionados ao SUAS, com processos seletivos divulgados em editais específicos;
- Seminários, mesas redondas, grupos de trabalho e outros eventos, organizados pelo MDS ou pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, relacionados à formação dos trabalhadores do SUAS e à reflexão sobre suas práticas profissionais.

SAGI | Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação  
SNAS | Secretaria Nacional de Assistência Social



Fonte:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/nucleo/CapacitaSUAS/5EncontroARedeNacionaldeCapacitacaoEducacaoPermanentedoSUAS.pdf>

Avenida João Gonçalves Leite, 4705 - Jardim Alvorada - 17 - 3426.2600  
CEP 15.505.000 - votuporanga.sp.gov.br



prefvotupora





## Figura 2 - Papel da Rede

### Papel da Rede

- Elaboração de diagnósticos de necessidades de qualificação;
- Planejamento instrucional de ações de formação e capacitação;
- Estruturação de observatórios de práticas;
- Estruturação de núcleos de pesquisa dedicados a diferentes temas afetos ao SUAS;
- Oferta e execução, em parceria ou sob a forma de relação contratual com os órgãos gestores do SUAS, nos três níveis federativos, das ações de formação e capacitação definidas no CapacitaSuas e outras.

SAGI | Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação  
SNAS | Secretaria Nacional de Assistência Social



Ministério do  
Desenvolvimento Social  
e Combate à Fome



Fonte:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/nucleo/CapacitaSUAS/5EncontroARedeNacionaldeCapacitacaoEducacaoPermanentedoSUAS.pdf>

## 2.9 Núcleo de Educação Permanente do SUAS

De acordo com a PNEP (2013, p. 48):

Os Núcleos de Educação Permanente do SUAS devem ser organizados de acordo com as capacidades da União, dos estados e do Distrito Federal, na forma de instâncias colegiadas, constituindo-se em locus privilegiado de: a) descentralização para estados, Distrito Federal e municípios de atribuições relacionadas à realização de diagnósticos de competências e necessidades de qualificação e de formação, oferta e implementação de ações de formação e capacitação; b) participação social na elaboração de diagnósticos de necessidades de qualificação e no planejamento das ações de Educação Permanente; c) interlocução, diálogo e cooperação entre os diferentes sujeitos envolvidos na implementação desta Política; d) proposição de alternativas às equipes responsáveis pela Gestão do Trabalho nas três esferas de governo.  
[...]

A importância da estruturação desses Núcleos na implementação e efetivação da Educação Permanente no SUAS é evidenciada por atividades tais como: a) a problematização do saber e da experiência, que resulta dos processos de implementação do SUAS; b) a produção de conhecimentos sobre os diferentes aspectos do trabalho e do controle social no SUAS; c) a elaboração de diagnósticos de necessidades de qualificação dos trabalhadores; d) a organização de observatórios de práticas profissionais; e) a sistematização de





experiências de gestão e provimento de serviços e benefícios; f) o planejamento de ações de formação e capacitação; g) o acompanhamento das ações de formação e capacitação realizadas; h) a socialização e disseminação das informações e conhecimentos produzidos, por meio da realização de fóruns, jornadas, seminários, entre outros; i) a validação de certificados de ações de formação e capacitação adquiridos externamente aos cursos formativos estabelecidos nesta Política.

Esses Núcleos de Educação Permanente devem ser estruturados e instituídos, de acordo com a capacidade de cada ente federativo, sendo: a) instituído pela União: Núcleo Nacional de Educação Permanente do SUAS; b) instituídos pelos estados federados: Núcleos Estaduais de Educação Permanente do SUAS; c) instituído pelo Distrito Federal: Núcleo Distrital de Educação Permanente do SUAS; d) instituído pela ação conjunta de dois ou mais estados: Núcleos Regionais de Educação Permanente do SUAS; e) instituído por um município: Núcleo Municipal de Educação permanente do SUAS; f) instituído pela ação conjunta de dois ou mais municípios: Núcleo Loco-regional de Educação Permanente do SUAS.

A instituição de Núcleos de Educação Permanente do SUAS deve obedecer a critérios democráticos e participativos, de acordo com a capacidade e a necessidade de cada ente federativo visando à sua instituição. Integra necessariamente, os sujeitos envolvidos na construção e implementação do SUAS e desta Política, no âmbito do respectivo território: gestores, trabalhadores, usuários, instituições vinculadas à Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, entre outros.

Até onde sabe-se, Votuporanga não possui um Núcleo Municipal de Educação Permanente no SUAS, tornando-se assim a constituição de um núcleo como ação necessária para a implantação da PNEP.

## 2.10 Responsabilidades dos Entes Federados

### 2.10.1 Gestão Compartilhada

- a) Formular, coordenar, executar e cofinanciar os planos de capacitação em consonância com os princípios e diretrizes desta Política;
- b) Definir normas, padrões e rotinas para a liberação dos trabalhadores para participar de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- c) Instituir, por meio de arranjos formais existentes na legislação vigente, parcerias ou contratos com Instituições de Ensino integrantes da Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS;
- d) Disseminar conteúdos produzidos nos processos formativos;



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

31

- e) Acreditar os percursos formativos;
- f) Ofertar cursos que certifiquem os trabalhadores e gerem progressão funcional;
- g) Garantir recursos financeiros para as ações de formação e capacitação;
- h) Estruturar e/ou fortalecer suas áreas de Educação Permanente, implementando Planos de Capacitação, em conformidade com as diretrizes desta Política;
- i) Ofertar cursos mediante a celebração de parcerias ou contratos, em observância à legislação vigente, com as instituições de ensino integrantes da Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS;
- j) Divulgar oferta, mobilizar e garantir a participação dos públicos nos cursos;
- k) Implementar Plano de Monitoramento e Avaliação das ações de formação e capacitação realizadas;
- l) Cumprir as metas previstas no Plano Decenal da Assistência Social.
- m) Coordenar ações e cooperar para a implementação dos mecanismos institucionais, perspectiva político-pedagógica, percursos formativos e ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito desta Política.

### 2.10.2 Gestão dos Municípios

- a) Em relação aos três Percursos Formativos compreendidos no âmbito desta Política, cabe realizar os seguintes tipos de ação:

De capacitação:

- I. Capacitações Introdutórias;
- II. Capacitações de Atualização;
- III. Supervisão Técnica.

De formação:

- I. Cursos de Aperfeiçoamento.





b) Em relação ao planejamento e oferta das ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito desta Política, cabe:

I. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e capacitação;

II. Desenhar planos de cursos e matrizes pedagógicas;

II. Pactuar e validar conteúdos;

III. IV. Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados;

IV. V. Capacitar os integrantes da rede socioassistencial do SUAS.

c) Em relação à estrutura e à configuração organizacional de implementação desta Política, se for o caso, cabe:

I. Instituir e coordenar o Núcleo Municipal de Educação permanente do SUAS;

II. Instituir e coordenar em cooperação com outro(s) município(s), o Núcleo Loco-Regional de Educação Permanente do SUAS

### **2.10.3 Gestão dos Estados e do Distrito Federal**

a) Em relação aos três Percursos Formativos compreendidos no âmbito desta Política, cabe realizar os seguintes tipos de ação:

#### De capacitação:

I. Capacitações Introdutórias;

II. Capacitações de Atualização;

III. Supervisão Técnica.

#### De formação:

I. Cursos de Aperfeiçoamento;

II. Cursos de Especialização;

b) Em relação ao planejamento das ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito desta Política cabe:

I. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e capacitação;

II. Desenhar planos de cursos e matrizes pedagógicas;





III. Pactuar e validar conteúdos;

IV. Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados;

V. Capacitar os integrantes da rede socioassistencial do SUAS.

c) Em relação à estrutura e à configuração organizacional de implementação desta Política, se for o caso, cabe:

I. Instituir e coordenar os Núcleos Estaduais e do Distrito Federal de Educação Permanente do SUAS;

II. Instituir e coordenar, em cooperação com outro(s) estado(s), o Núcleo Regional de Educação Permanente do SUAS.

#### 2.10.4 Gestão da União

a) Em relação aos três Percursos Formativos compreendidos no âmbito desta Política, cabe realizar os seguintes tipos de ação:

##### De capacitação:

I. Capacitações Introdutórias;

II. Capacitações de Atualização;

III. Supervisão Técnica.

##### De formação:

I. Cursos de Aperfeiçoamento;

II. Cursos de Especialização;

III. Mestrado.

b) Em relação ao planejamento das ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito desta Política, cabe:

I. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e capacitação;

II. Desenhar planos de cursos e matrizes pedagógicas;

III. Pactuar e validar conteúdos;

IV. Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados;

V. Capacitar os integrantes da rede socioassistencial do SUAS.

c) Em relação ao planejamento, à estrutura e à configuração organizacional desta Política, cabe:

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



- I. Instituir e coordenar a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS;
- II. Instituir e coordenar o Núcleo Nacional de Educação Permanente do SUAS

### 2.11 Monitoramento e Avaliação

Está previsto na PNEP (2013, p. 54-55):

O monitoramento das ações de formação e capacitação realizadas como parte do processo de implementação desta Política tem por finalidade acompanhar a realização dos objetivos previstos visando às adequações necessárias ao seu aprimoramento. A informação, o monitoramento e a avaliação, como instrumentos de gestão do SUAS, representam um novo patamar de tratamento de dados e informações nesse âmbito. A Rede SUAS, Sistema Nacional de Informação da Assistência Social, com seu conjunto de aplicativos se configura como ferramenta importante para o aprimoramento do SUAS, especialmente nas questões relativas à gestão do trabalho. O CadSUAS e o Censo SUAS são aplicativos que integram a RedeSUAS e que abarcam todas as áreas da gestão do SUAS, funcionando como importantes sistemas de produção de informações e insumos para o planejamento, monitoramento e a avaliação. O CADSUAS, instituído pela Portaria nº 430, de 03 de dezembro de 2008, é o sistema de cadastro da Rede SUAS e sua principal funcionalidade é centralizar o cadastro de entidades, entes federativos e trabalhadores do SUAS. Tais sistemas, combinados com o Censo SUAS, em razão do conjunto de informações que este gera anualmente sobre o trabalho no SUAS, formam a base tecnológica do monitoramento e do acompanhamento da formação e capacitação de trabalhadores, gestores e conselheiros e constituem ferramentas de grande importância para o planejamento de ações relacionadas à gestão do trabalho e à Educação Permanente.

Existem diversas metodologias e ferramentas possíveis para monitoramento e avaliação de ações, neste caso iremos adequar conforme técnicas disponíveis da gestão de qualidade que melhor se adequar de acordo com a ação.







### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo Geral

Consolidar a Política de Assistência Social e a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) na cidade de Votuporanga, a partir da qualificação permanente dos trabalhadores das unidades públicas e privadas (OSC's – Organização da Sociedade Civil) e, também dos conselheiros, na busca de melhoria contínua dos serviços, benefícios e valorização do trabalho e do trabalhador.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Ofertar aos trabalhadores da rede socioassistencial municipal e conveniada e conselheiros, percursos formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;
2. Criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;
3. Trabalhar para o fortalecimento do compromisso ético-político e direção teóricometodológica dos trabalhadores da rede socioassistencial estatal, conveniada e conselheiros;
4. Implementar gestão de qualidade nos processos da rede SUAS.

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





#### 4. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Com o propósito de conhecer as principais necessidades, queixas e insatisfações das equipes, foi realizado uma reunião entre a SEASO e as coordenações dos equipamentos.

A reunião contou com um mediador, teve como metodologia o Brainstorm (tempestade de ideias), todas as manifestações dos presentes foram anotadas no quadro pelo mediador, afim de posteriormente realizar ações de mediação e feedback.

Segue abaixo as manifestações levantadas:

- ✓ Responsabilização – dimensões;
- ✓ Exceção virando regra;
- ✓ Planejamento (essencial);
- ✓ Aguardando a “emergência”;
- ✓ Cadê a política pública?
- ✓ Outras pastas / intersetorial (entradas);
- ✓ CDI – CCI;
- ✓ Integração serviços/funcionários;
- ✓ Estruturação;
- ✓ Relações;
- ✓ Conhecer o serviço/outro;
- ✓ Ultrapassar barreiras;
- ✓ Aproximar para conhecer;
- ✓ Interpretação;
- ✓ Prova de trabalho;
- ✓ O território é de quem?;
- ✓ Urgente x proteção social;
- ✓ Fluxo em unidade (referência/contrarreferência – diálogos antes de “encerras”);
- ✓ Luto simbólico;
- ✓ Relatórios combinados (contatos entre profissionais);
- ✓ Capacidade de assumir serviços (o que é nosso? qual o nosso papel? o que abraçar?);





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

37

- ✓ Divulgação qualificada dos serviços;
- ✓ Ajuda x direito na atuação;
- ✓ Passar o “problema” para o outro;
- ✓ Insalubre/tensão/adoecimento;
- ✓ Vê-se sozinho com outras políticas?
- ✓ O que precisamos “quebrar”;
- ✓ Bolsa do povo inacessível;
- ✓ Necessidade de pertence mais gestão/unidade (gestão participativa);
- ✓ Mudar o olhar – serviços;
- ✓ Hierarquia vertical ou horizontal?
- ✓ Força de coordenação;
- ✓ Materiais/equipamentos (cuidar da unidade);
- ✓ Padronização x autoritarismo.

Ao término do brainstorm, foram identificadas 34 questões para serem trabalhadas, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados e trabalhadores.

Dessas 34 manifestações, se analisadas em seu cerne tem relação com a necessidade do trabalho de gestão de qualidade em 04 grandes áreas, sendo a) padronização de fluxos e processos acordados entre os envolvidos, b) necessidade de padronização de documentos de uso comum, c) desenvolvimento de recursos humanos, d) transversalidade e gestão participativa.

Também foram realizadas visitas individuais, previamente agendadas, entre a equipe de gestão da SEASO em todas as unidades públicas da PSB e PSE, na qual juntamente com cada equipe foram levantadas as necessidades de providências a serem tomadas para melhoria do serviço prestado e trabalhadores. Essas visitas resultaram em plano de providências e, os assuntos relacionados a educação permanente foram identificados e separados.

A ferramenta de gestão de qualidade a ser utilizado para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações é o 5W2H.

Segue abaixo o modelo do plano 5W2H:



### Plano de Ação 5W2H

Data da criação do plano: \_\_\_\_\_ Objetivo: \_\_\_\_\_

Data da revisão do plano: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Indicador: \_\_\_\_\_

O que	Como	Quem	Quando		Por que	Quanto	Situação Atual*
			Início	Fim			

Assinaturas

\*Situação atual: **A** - atrasado, **C** - concluído, **EA** - em andamento

Avenida João Gonçalves Leite, 4705 - Jardim Alvorada - 17.3426-2600  
CEP 15.505.000 - votuporanga.sp.gov.br

[prefvotuporanga](#)



Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C



#### 4.1 Organização Setorial da Educação Permanente do SUAS em Votuporanga/SP

Durante o primeiro semestre de 2022 a Gestão da SEASO – Secretaria de Assistência Social organizou-se junto a Gestão Municipal para que fosse implantado o setor de Educação Permanente. Contudo, foi solicitada uma assistente social efetiva para tal área e, em junho de 2022 foi apresentada a todos os colaboradores da rede SUAS a servidora Camila Bergamim para tal atividade.

Entretanto, este plano foi organizado metodologicamente por Camila Bergamim dos Santos Sargi, Assistente Social efetiva, na função atual de Chefe de Planejamento e Formação Continuada. Segue abaixo maiores informações:

Data de Elaboração	E-mal/Telefone	Data de Revisão
01/11/2022	camilasargi@votuporanga.sp.gov.br (17) 3426-2600	25/08/2023

Ressaltando que como foi dito anteriormente no início deste capítulo 4, as necessidades de capacitações foram levantadas a partir de vários encontros que aconteceram em dias diferentes com as equipes, a fim de proporcionar maior proximidade e abertura para que todos pudessem expressar as potencialidades e necessidades de melhorias estrutural da unidade, profissional e de território. Além deste encontro que foi citado junto das equipes, também houve outro momento entre as coordenações.

Este processo de levantamento das necessidades resultou no documento anexo (página 44), para que então fosse dada continuidade no processo licitatório, atualmente a licitação já foi realizada e em breve dar-se-á início as capacitações. Todos os trabalhadores do SUAS estão cientes e demonstraram contentamento e motivação.







## 5. PLANO DE AÇÕES

Diante aos levantamentos das necessidades de treinamento, foi apresentado as 14 (quatorze) temáticas em reunião de coordenação, que acontece mensalmente.

Posteriormente, foi realizado um TR – Termo de Referência (anexo), na qual constam todas as descrições.

Segue abaixo o embasamento teórico e a quantidade de horas.

### 5.1 Capacitação Introdutória

Sob essa denominação poderão ser concebidas, ofertadas e realizadas ações de capacitação com carga horária entre 20 e 40 horas/ aula de duração, que tenham por finalidade promover o nivelamento de competências basilares ao desenvolvimento comum das três funções do trabalho no SUAS ou ao desenvolvimento específico de cada uma delas.

As ações assim compreendidas, poderão ser destinadas a trabalhadores e conselheiros com qualquer nível de formação. No caso dos trabalhadores, as diferenças quanto ao nível de formação ensejam a concepção e a oferta de ações de capacitação específicas, não obstante, no entanto, a realização de capacitações comuns, quando esta for a solução didático-pedagógica mais adequada ao desenvolvimento das competências requeridas pelo SUAS.

### 5.2 Capacitação de Atualização

Sob essa denominação poderão ser concebidas, ofertadas e realizadas ações de capacitação com carga horária entre 40 e 100 horas/aula de duração, as quais tenham por finalidade atualizar e manter as competências necessárias ao desenvolvimento comum das três funções do trabalho no SUAS ou ao desenvolvimento específico de cada uma delas.

As Capacitações de Atualização poderão ser destinadas a trabalhadores e conselheiros com qualquer nível de formação, sendo que no



caso dos trabalhadores, as diferenças quanto ao nível de formação ensejam a concepção e a oferta de ações de capacitação específicas, não obstante, no entanto, a realização de capacitações comuns, quando esta for a solução didático-pedagógica mais adequada ao desenvolvimento das competências requeridas pelo SUAS.

### 5.3 Supervisão Técnica

Sob essa denominação poderão ser concebidas e realizadas ações de capacitação em serviço, que tenham por finalidade apoiar e acompanhar as equipes de trabalho no desenvolvimento das funções de gestão do SUAS e de provimento de serviços e benefícios socioassistenciais.

A Supervisão Técnica, especialmente voltada para as equipes ou grupos de trabalho, deverá reunir profissionais de diferentes funções e níveis de formação sempre que compartilharem de um mesmo campo de responsabilidade face às funções de gestão do SUAS e de provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais. Deverá ser realizada por meio da mobilização e participação dos gestores e das equipes de trabalho para estudo e reflexão acerca de questões ou problemas relacionados aos processos de trabalho e práticas profissionais, visando à formulação e experimentação de alternativas de solução e superação dos problemas e questões motivadoras.

### 5.4 Formação Técnica de Nível Médio

Ação de formação de longa duração, com carga horária mínima de 1.800 horas/ aula, dirigida especificamente para os trabalhadores de nível médio, com a finalidade de qualificá-los nas competências necessárias e essenciais ao desenvolvimento das atividades de apoio ao provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais.

Esse processo de qualificação profissional deve promover, além do estudo dos conhecimentos necessários, a reflexão quanto às atitudes adequadas à garantia dos direitos socioassistenciais dos usuários e a

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





aquisição de habilidades relacionadas a métodos e técnicas relacionados com o desempenho das atividades de orientação social no SUAS.

### 5.5 Aperfeiçoamento

Sob essa denominação poderão ser concebidas, ofertadas e realizadas ações de formação com carga horária de 180 horas/aula de duração, as quais são destinadas, exclusivamente, a trabalhadores e conselheiros, portadores de diploma de Graduação e que têm por finalidade gerar, aprimorar e aperfeiçoar as competências necessárias e essenciais ao desenvolvimento das três funções do trabalho no SUAS ou ao desenvolvimento específico de cada uma delas.

### 5.6 Especialização

Sob essa denominação poderão ser concebidas, ofertadas e realizadas ações de formação com carga horária mínima de 360 horas/aula de duração, com a finalidade de permitir o aprofundamento dos profissionais e a elaboração de pesquisas em uma área específica do conhecimento, assim como a geração de novas competências para o SUAS. Esse tipo de formação destina-se exclusivamente a trabalhadores e conselheiros portadores de diploma de Ensino Superior

### 5.7 Mestrado

Ação de formação de longa duração (cerca de 2 anos de curso) que tem por finalidade a realização de estudos aprofundados e a elaboração de pesquisas direcionadas a investigar e a responder a questões e problemáticas que digam respeito ao cotidiano e aos desafios do trabalho e da intervenção profissional no SUAS. Esse tipo de formação destina-se exclusivamente a trabalhadores e conselheiros portadores de diploma de Ensino Superior.





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

43

## REFERÊNCIAS

BRASIL, Política Nacional de Educação Permanente do SUAS / Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – 1ª ed. – Brasília: MDS, 2013.

Censo SUAS 2021

[[https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/censosuas/status\\_censo/relatorio.php#](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/censosuas/status_censo/relatorio.php#)]

CFESS, Política de Educação Permanente do Conjunto CFESS-CRESS. Brasília - DF, 2013.

Diretrizes de Capacitação e Educação Permanente - Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo [<https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/canal-tecnico/para-profissionais/diretrizes-de-capacitacao-e-educacao-permanente/>]

Nota Técnica nº 09 CGIAP – RH – DGSUAS – SNAS – MDS

Prefeitura de Votuporanga [<http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/index.php>]

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





## ANEXO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

#### Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO

#### DO OBJETO

Registro de preços para atender a proposta global de **formação e capacitação da Rede SUAS (Sistema Único de Assistência Social) de Votuporanga / SP**, conforme objetivos de cada tema/assunto descritos no Anexo I, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos: -

ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO
1		SERV	1	Contratação de empresa especializada para empreitada global na prestação de serviço de formação e capacitação da Rede SUAS-Sistema Único de Assistência Social de Votuporanga, introdutória e de atualização, com fornecimento de lanche e local por Tema/Assunto e Grupos e certificação por Temas/Assunto.

O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados do(a) assinatura do contrato prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

#### JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em formação e capacitação da rede do Sistema Único de Assistência Social - SUAS têm como objetivos: garantir a oferta de formação e capacitação para trabalhadores, gestores, conselheiros e técnicos da rede socioassistencial, tanto pública como privada, para o aprimoramento da gestão do SUAS; promover o nivelamento e consequentemente a oferta qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de impactar na carreira do trabalhador do SUAS, e potencializar e dar visibilidade à novas práticas profissionais.

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1. Somente poderão participar desse processo, empresas jurídicas prestadoras de serviços no ramo pertinente ao objeto deste Termo de Referência;

**A proponente deverá apresentar proposta técnica contendo os seguintes documentos em anexo:**

**Plano de Trabalho constando:**





**b.1- a metodologia aplicável para cada tema/assunto do Anexo I deste Termo de Referência em conformidade com as legislações e normas do SUAS, com previsão de duração máxima de 03h00/dia para cada tema/assunto abordado, prevendo atividades práticas na qual os participantes apresentarão, através de *workshop* a aplicabilidade na unidade do aprendizado adquirido;**

**b.2 - indicação da carga horária para cada tema/assunto conforme o Anexo I deste Termo de Referência, sendo no mínimo de 20h e no máximo 100h conforme módulo;**

b.3 - nome, qualificação/currículo profissional do responsável pela coordenação/execução técnica do Plano de Trabalho com registro no Conselho de Classe;

b.4 - relação nominal, qualificação/currículo da equipe técnica profissional ou multiprofissional especializada de no mínimo nível superior, indicando o(s) tema(s)/assunto(s) que ministrará segundo o **Anexo I** deste Termo de Referência, e com registro no Conselho de Classe.

3.1.2. a empresa proponente detentora da melhor proposta, deverá ainda:

a) apresentar atestado(s) e/ou declaração(ões)/certidão(ões) de capacidade técnica, bem como bom desempenho anterior referente ao objeto deste Termo de Referência, sem restrições em contrato da mesma natureza, ou ainda, pertinente, similar e compatível em características com o objeto/objetivos da presente contratação, de complexidade igual ou superior, comprovando que já executou e possui aptidão para o desempenho da formação e capacitação sobre os temas/assuntos constantes no **Anexo I**;

b) o(s) atestado(s) e ou declaração(ões)/certidão(ões) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

b.1. - identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados bem como contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s)/nela(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência, Edital e **Anexo I**;

c) disponibilidade para atendimento técnico especializado por e-mail, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e telefone durante o todo o processo de execução do processo de formação e capacitação da Rede SUAS de Votuporanga / SP;

**d) elaborar de relatório técnico ao final do processo de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda:**

d.1.- local ou locais de execução dos temas/assuntos;

d.2.- número de participantes por tema/assunto; e ainda

d.3 - os aspectos abordados, e pontos críticos a dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.

**e) responsabilizar-se por:**

e.1 - local adequado, no município de Votuporanga/SP, para ministração das formações, capacitações presenciais, em condições de conforto necessário para o







bom desempenho da aprendizagem (espaço com padrões de qualidade quanto à higiene, acessibilidade segundo normas da ABNT, salubridade, conforto e segurança), com provisão de ar condicionado, cadeiras na quantidade necessária, recursos audiovisuais necessários;

e.2. - disponibilização do material didático a ser utilizado em cada formação, capacitação, blocos de anotações, canetas e pasta; inclusive o material digital (apresentações) após cada módulo/tema/assunto;

e.3 - fornecimento de lanche por Tema/Assunto e Grupos: prevendo no mínimo um tipo de suco, refrigerante, café com e sem açúcar, um tipo de bolo, um tipo de salgado, e um tipo de fruta (ex.banana, maçã);

e.4 - emissão e entrega de certificado de conclusão do curso, nos padrões do município de Votuporanga - SP (que contemple todas as informações necessárias para comprovação do investimento na formação/capacitação dos trabalhadores), assinado pelo responsável/coordenador do Plano de Trabalho da prestadora do serviço, com previsão de assinaturas da CONTRATANTE (Prefeito/Secretária), e indicação de carga horária por tema/assunto.

**f) serão inabilitadas as empresas que não apresentarem as comprovações previstas neste item 3.1, e desclassificadas as propostas que:**

f.1 - não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência e **Anexo I**;

f.2. - forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

3.2. A CONTRATADA, naquilo que couber, adotará práticas de sustentabilidade, tais como o fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança (EPI) que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

**Declaração da contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.**

#### EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução da formação/capacitação da rede SUAS Votuporanga, por meio de módulos/temas/ assuntos, deverá ser de forma presencial e terá início conforme demanda da CONTRATANTE, após a assinatura do contrato, e seguirá a seguinte dinâmica:

apresentação do cronograma de datas em conformidade com a disponibilidade das equipes participantes, temas e material metodológico a ser utilizado, bem como a identificação de local com acessibilidade segundo normas da ABNT, para a contratante com as provisões citadas no item 3.1. deste Termo de Referência e eventuais anexos;

processamento e disponibilização de formulário *online* para inscrição dos participantes com emissão de comprovante de inscrição e tema/assunto referentes à formação/capacitação;





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

47

o formulário deverá prever item para identificação de necessidades especiais de participantes PCD's, e caso houver inscritos com tais necessidades o material metodológico e local deverão ser adequados às necessidades do participante;

emissão e fornecimento à contratante da listagem de inscritos para cada tema/assunto;

elaborar relatório técnico ao final do programa de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda:

e.1 - local ou locais de execução dos temas/assuntos;

e.2 - número de participantes por tema/assunto, e ainda;

e.3 - os aspectos abordados, e pontos críticos a dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios;

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos quanto ao serviço objeto deste Termo de Referência, poderão ser obtidos na Secretaria Municipal da Assistência Social, telefone (17) 3426-2600.

#### OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**Realizar avaliação periódica da qualidade do serviço ofertado.**

#### OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, Anexo I, eventuais anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:**

6.1.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e/ou dos materiais empregados;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





**6.1.3. Utilizar profissionais habilitados/qualificados especializados conforme especificado no item 3.1**, com conhecimentos das práticas dos serviços, programas, projetos e benefícios, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

A empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação do serviço, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

**Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas**, qualquer intercorrência que inviabilize ou comprometa a execução do objeto da forma prevista/planejada.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos materiais metodológicos e local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, Edital e seus anexos no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta.

**Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.**

Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.





Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exigem quando do encerramento do contrato administrativo.

Substituir em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

#### DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.





O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão da contratação, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser emitida, somente após o recebimento do serviço, que será fracionado por módulo/assunto/tem conforme demanda e a entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, nos termos abaixo.

A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e **contendo dados bancários**.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Anexos e na Proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que:

inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

ensejar o retardamento da execução do objeto;

falhar ou fraudar na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo;

cometer fraude fiscal.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:







tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação;

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação, sairão do orçamento aprovado para o exercício do ano 2023, através da Lei nº 6.926, de 02 de dezembro de 2022.

O valor estimado, considerando o elemento da tabela do item 1.1. deste Termo de Referência é de **R\$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(xxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

#### RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido:

por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

#### DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Votuporanga/SP, 03 de Maio de 2023.





PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

52

Meire Regina de Azevedo

**Secretária Municipal de Assistência Social**

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C> e informe o código 501C-0589-4208-D41C





53

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA



ANEXO I - MÓDULOS PARA PROPOSTA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA REDE SUAS DE VOTUPORANGA / SP

Nº	ASSUNTO / TEMA	DESCRIÇÃO	CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA	QND. TOTAL PARTICIPANTES	QND. GRUPOS	PREVISÃO	EVIDÊNCIA POR MÓDULO	EVIDÊNCIA AO FINAL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO/OU PACIFICAÇÃO
1.	Gestão do Tempo	Capacitar os trabalhadores do SUAS para o melhor uso do tempo no cotidiano profissional, a partir de reflexões e técnicas que promovam o gerenciamento eficiente do tempo.	(20 e 40 horas/aula)	140	5	mai/23		Relatório Técnico ao final do programa de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda local(ais) de execução dos módulos/temas/assuntos, numerada por módulo/tema/assunto; e os aspectos abordados, e pontos críticos dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.
2.	Planejamento e Planos de Trabalho	Capacitar os trabalhadores do SUAS sobre o que é, e como realizar o planejamento a curto, médio e longo e prazo e como elaborar/executar planos de trabalho.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	jun. a ago/23		
3.	Processo de Parcerização Público x Privada	Capacitar OSC's do Município que executam serviços socioassistenciais c/recursos oriundos do FIMAS, FMDCA, FMI sobre os aspectos da Lei Federal nº 13.019/2014 com objetivo de melhorias no processo de parcerização.	(20 e 40 horas/aula)	40	2	ago. a set/23		
4.	Gestão de Projetos	Gestão de projetos dentro da visão estratégica e dos objetivos do serviço, conduzindo com qualidade as equipes responsáveis por essa atividade e integrando os recursos e as demandas do mercado para atender a qualidade, custos e prazos.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	ago. a set/23	Lista de Presença, Fotos, Certificado de Conclusão.	
5.	Gestão de Resultados - Indicadores e Tendências	Compreensão e implementação das Ferramentas de Gestão de Resultados. Gerenciamento de Processos; Como definir resultado por processo; Gestão de Indicadores; Análise de Tendência; Análise Crítica de Resultados; Plano de Ação preventivo/corretivo com foco em indicadores.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	set. a out/23		
6.	Não Conformidades e Plano de Contingências	Capacitar os trabalhadores do SUAS sobre: a conceituação de não conformidade e ação corretiva; Fatores básicos de uma Ação Corretiva; Gestão de Ocorrências; Ferramentas para planejamento de Ações Corretivas; Formato sugerido para um Plano de Ação Corretiva; Técnicas de Questionamento; Reflexão sobre a situação e identificação da causa raiz; Diagrama de Causa e Efeito; Técnica dos 5 porquês.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	nov. a dez/23		
7.	Encerramento de Ano (integração de equipes)	Realização de atividade externa no campo, em período diurno, que requeira trabalho em equipe, planejamento, engajamento, motivação e visão estratégica.	(20 e 40 horas/aula)	125	1	dez/23		

Assinado por 3 pessoas: CAMIL BEZERRA DOS SANTOS, ARIANE DE AZEVEDO, e JORGE AUGUSTO FERREIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.idoc.com.br/verificacao/501c-0589-4208-D41C> e informe o código 501c-0589-4208-D41C





Nº	ASSUNTO / TEMA	DESCRIÇÃO	CAPACITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO	QND. TOTAL PARTICIPANTES	QND. GRUPOS	PREVISÃO	Lista de Presença, Fotos, Certificado de Conclusão.
8.	Trabalho em Equipe	Aprimorar todos por meio da comunicação, motivação e outras ferramentas que promovam a condução eficiente das equipes. O papel do líder; Liderança em ambientes corporativos; Liderança e comunicação; Inteligência emocional; As vantagens do trabalho em equipe; Ferramentas da liderança; Motivando a equipe através da liderança eficaz; Planejamento e orientação para resultados; Percepção de líderes.	(20 e 40 horas/aula)	140	5	mar. a abr/24	
9.	Cadastro Único	Estratégias para qualidade da gestão do Programa de Transferência de Renda e do Cadastro Único. Acompanhamento das condicionalidades de saúde e de educação intersetorial.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	out/24	
10.	Controle Social no SUAS	Participação de usuários. Desenvolvimento de Comissões Temáticas. Acompanhamento dos Benefícios de Transferência de Renda (Benefício de Prestação Continuada, Programa Bolsa Família, entre outros). Fortalecimento do Fórum Municipal de Usuários dos SUAS. Estratégias para Acompanhamento da administração e avaliação da política pública de assistência social. Plano de Divulgação das Ações do Controle Social. Fortalecimento instrumental da Secretaria Executiva. Desenvolvimento do acompanhamento de Propostas das Conferências.	(20 e 40 horas/aula)	125	4	nov/24	
11.	PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Capacitar e atualizar os trabalhadores do SUAS sobre o serviço PAIF conforme preconizado na Tipificação e nas Orientações Técnicas. Contribuir com análise crítica de cada unidade, utilizando ferramentas de qualidade (ex: swot; diagrama de causa-efeito; pdca), afim de contribuir na identificação dos pontos a serem melhorados, o fortalecimento dos pontos positivos e consequentemente as adequações necessárias e melhoria de cada serviço. Qualificar o registro das atividades dos serviços socioassistenciais nos Relatórios Circunstanciados, tendo em vista ser um instrumento de monitoramento/avaliação dos serviços e prestação de contas.	Capacitação de Atualização (40 e 100 horas/aula)	125	4	mai. a set/24	
12.	PAEFI - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;	Capacitar e atualizar os trabalhadores do SUAS sobre o serviço PAEFI conforme preconizado na Tipificação e nas Orientações Técnicas. Contribuir com análise crítica da unidade, utilizando ferramentas de qualidade (ex: swot; diagrama de causa-efeito; pdca), afim de contribuir na identificação dos pontos a serem melhorados, o fortalecimento dos pontos positivos e	Capacitação de Atualização (40 e 100 horas/aula)	125	4	mai. a set/24	

Relatório Técnico

Assinado por Professores: CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI, MEIRE REGINA DE AZEVEDO e JORGE AUGUSTO SEBA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.idoc.com.br/verificacao/501c-0589-4208-D41C> e informe o código 501c-0589-4208-D41C





55

SECRETARIA DA  
ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA



<p>Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias</p>	<p>consequentemente as adequações necessárias e melhoria do serviço. Qualificar o registro das atividades dos serviços socioassistenciais nos Relatórios Circunstanciados, tendo em vista ser um instrumento de monitoramento/avaliação dos serviços e prestação de contas.</p>	<p>Capacitação de Atualização (40 e 100 horas/aula)</p>	<p>125</p>	<p>4</p>	<p>dez./24 a fev/25</p>	<p>ao final do programa de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda local(ais) de execução dos módulos/temas de assuntos, número de participantes por módulo/tema/aula; e os aspectos abordados, e pontos críticos a dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.</p>
<p>Benefício de Prestação Continuada</p> <p>13.</p>	<p>Sistema BPC na Escola. Identificação das barreiras que impedem ou dificultam o acesso e a permanência de crianças e adolescentes com deficiência na escola. Desenvolvimento de ações intersetoriais, envolvendo políticas de assistência social, de educação, de saúde e de direitos humanos.</p>	<p>Capacitação de Atualização (40 e 100 horas/aula)</p>	<p>125</p>	<p>4</p>	<p>dez./24 a fev/25</p>	<p>ao final do programa de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda local(ais) de execução dos módulos/temas de assuntos, número de participantes por módulo/tema/aula; e os aspectos abordados, e pontos críticos a dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.</p>
<p>SPBD - Serviço de Proteção Social Básica em Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas</p> <p>14.</p>	<p>Abordagens e mecanismos para a inclusão social. Estratégias de prevenção para situações de risco, a exclusão e o isolamento. Planejamento e desenvolvimento de ações de rede socioassistencial e intersetorial. Territorialização e a identificação da demanda pelo serviço. Planejamento e elaboração de um Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU; instrumento de observação, planejamento e acompanhamento das ações realizadas; no PDU serão identificados os objetivos a serem alcançados, as vulnerabilidades e as potencialidades do usuário.</p>	<p>Capacitação de Atualização (40 e 100 horas/aula)</p>	<p>125</p>	<p>4</p>	<p>dez./24 a fev/25</p>	<p>ao final do programa de formação/capacitação, ao Gestor do Contrato constando a metodologia utilizada e ainda local(ais) de execução dos módulos/temas de assuntos, número de participantes por módulo/tema/aula; e os aspectos abordados, e pontos críticos a dar-se continuidade em futuras abordagens dos temas/assuntos com vista ao aprimoramento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.</p>

Assinado por 3 pessoas: CAMILA BERGAMINI DOS SANTOS, acesso em 19/10/2023 às 14:05:59, código 501C-0589-4208-D41C e informe o código 501C-0589-4208-D41C e informe o código 501C-0589-4208-D41C. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C>







VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: 501C-0589-4208-D41C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAMILA BERGAMIM DOS SANTOS SARGI (CPF 357.XXX.XXX-57) em 19/10/2023 10:30:33 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MEIRE REGINA DE AZEVEDO (CPF 167.XXX.XXX-90) em 19/10/2023 10:31:32 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 19/10/2023 10:46:24 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/501C-0589-4208-D41C>



## SECRETARIAS

### Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166  
(17) 3405-1234  
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

### Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.<sup>a</sup> Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 34059700  
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

### Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

### Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165  
(17) 3406-1775  
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000  
(17) 3426-2600  
seaso@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
administra@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cidade

Terminal Rodoviário - Saguão Inferior - Box 8 / Rua João Vilar Pontes - Primeiro Distrito Industrial. CEP: 15503-019  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9670  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055  
(17) 3406-1488  
economico@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006  
(17) 3405-9750  
educacao@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021  
(17) 3426-1200  
esportes@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9716  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
obras@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3405-9700  
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

### Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006  
(17) 3405-9195  
saev@saev.com.br