2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2020

PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE VALORIZAÇÃO E PROMOÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA "AVAPED".

A **Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista,** inscrita no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50 estabelecido no endereço, Rua Marechal Deodoro nº 366, Centro, representado por **Vanderlei Borges de Carvalho**, prefeito municipal, por intermédio do **Departamento de Assistência Social** localizado na Rua General Carneiro nº 344, Centro, representado por sua diretora **Eliane Buciman de Lima Rossi**, brasileira, casada, portadora do RG nº 16.114.690-9 SSP/SP e CPF nº 060.380.908-19, doravante denominada **Concedente**, e do outro a **Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência "AVAPED",** CNPJ nº 04.942.217/0001-71, com sede na cidade de São João da Boa Vista à Rua Júlio de Freitas nº 520, Vila Conceição, neste ato representado pela **Sra. Elisangela Aparecida Guedes,** brasileira, portadora do RG nº 40.357.784-6 e CPF nº 323.564.148-35 doravante denominado Proponente, acordam e firmar o seguinte Termo de Apostilamento, conforme solicitação do Departamento de Assistência Social, constante do processo administrativo nº 4193/2020 que formaliza o **Termo de Colaboração nº 001/2020**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Apostilamento tem por objeto alteração do Plano de Trabalho em decorrência de acordos firmados entre ambas as partes com relação ao regime de trabalho da orientadora social da OSC, sem que haja alteração no valor do contrato e nem prejuízos ao seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

2.1. Fica alterado o item 8.4.2 " ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS" do Plano de Trabalho, com a finalidade de ajustar o regime de trabalho da orientadora social para *home office* no período matutino e presencial no período vespertino, conforme documentos anexos.

2.2. Faz parte deste Termo de Apostilamento o novo quadro de Atribuições e Competências do Plano de Trabalho e o Instrumental técnico que possibilite o acompanhamento das atividades realizadas remotamente pela orientadora social, ambos apresentados pela OSC e aprovados pelo Departamento de Assistência Social.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1. Permanecem inalteradas os demais itens, cláusulas e condições do Termo de Colaboração nº 001/2020 não modificados por este instrumento.

3.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

São João da Boa Vista, 14 de outubro de 2020

Eliane Buciman de Lima Rossi	**Elisangela Aparecida Guedes**	**Cindy Laure Galizoni Elidio**
Diretora do Departamento de Assistência Social	**Presidente da Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência "AVAPED"**	**Gestor da Parceria**

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

8.2.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Assistente Social	-Execução do Plano de Trabalho do serviço, em conjunto com demais colaboradores; -Acolhida; -Atendimento Individual; -Visitas Domiciliares; -Atividades socioeducativas e socioculturais; -Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias; -Seleção de funcionários; -Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos para intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas com deficiência e seus familiares; -Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual.	Segunda à Sexta-Feira	14h às 18h (17h ás 18h – Trabalho Interno)

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Motorista	-Responsável pelo transporte das técnicas às visitas domiciliares, cargas, documentos ou materiais; -Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; -Realizar transporte de passageiros ao serviço.	Segunda à Sexta-Feira	8h às 17h

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Auxiliar Administrativo	-Redigir documentos; -Digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos; -Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros, e equipamentos; -Atender ás solicitações de informações ao público através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; -Organizar os documentos para prestação de contas de convênio; -Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; -Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatadas.	Segunda à Sexta-Feira	8h às 17h

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Orientador Social	-Apoiar e participar no planejamento das ações; -Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na instituição e, ou, na comunidade; -Realizar atividades educativas e de mediação, que envolvam a temática dos direitos da pessoa com deficiência; -Organizar atividades que promovam a inclusão social dos usuários, tais como visitas às exposições, apresentações culturais, passeios, excursões; - Apoiar a equipe no registro das informações das atividades desenvolvidas.	Segunda à Sexta-Feira	**08h às 12h (Home Office) – 13h às 17h (Presencial)**

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Psicóloga	-Contribuir na elaboração de projetos; -Intervir na problemática psicossocial da associação; -Auxílio na execução do Plano de Trabalho do serviço, em conjunto com demais colaboradores; -Acolhida; -Atendimento Individual; -Visitas Domiciliares; -Atividades socioeducativas e socioculturais; -Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias; -Seleção de funcionários; -Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos para intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas com deficiência e seus familiares; -Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual. -Elaboração de reuniões para fortalecimento de vínculo entre associados e familiares.	Segunda à Sexta-Feira	8h às 11h (segunda, terça, quinta e sexta-feira) 8h ás 11h/13h ás 18h (quarta-feira)

LOGO DA OSC

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS E RESULTADOS

OSC: AVAPED

Funcionária: _____ **CPF:** _____

CARGO: _____

Semana: ___/___/___ a ___/___/___

Supervisor Técnico Responsável: _____ **Formação/Registro:**_____ **CPF:** _____

1. Registro semanal das atividades desenvolvidas em "Home Office":

DATA	**HORÁRIO INÍCIO**	**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**	**HORÁRIO TÉRMINO**	**Descrição das Atividades Realizadas**	**Atendeu a demanda?** (Deve ser preenchido pelo supervisor)			
					Sim	**Não**	**Parcial**	**Observações**

LOGO DA OSC

Total da carga horária na semana:								

São João da Boa Vista ____/____ de 2020.

Thatiani Pereira Barreto
Educadora social

Drielle Della Pedra
Assistente Social