



CIDADE DE SÃO PAULO

INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO – POT

TELECENTROS SP, FAB LAB LIVRE SP E DESCOMPLICA SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6064.2017/0000364-5

Sumário

1.DADOS CADASTRAIS:	3
1.1.ENTIDADE EXECUTORA:	4
2.RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS:	4
2.1.TELECENTROS / DIGILABS	4
2.2.FAB LAB LIVRE SP.....	4
2.3.DESCOMPLICA SP	4
3.OBJETO DO PLANO DE TRABALHO	5
4.PROJETO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	6
4.1.INTRODUÇÃO AO PROJETO TELECENTROS E DIGILABS.....	6
4.1.1.TELECENTRO/DIGILAB	6
4.1.2.FAB LAB LIVRE SP	6
4.1.3.DESCOMPLICA SP	7
5.JUSTIFICATIVA DO PROJETO	8
6.OBJETIVOS	9
6.1.GERAIS	9
6.2.ESPECÍFICOS	9
7.METAS.....	10
7.1.META DE QUALIFICAÇÃO SOCIOPROFISSIONAL	10
7.2.META DE INSERÇÃO	10
7.2.1. TELECENTROS E DIGILABS.....	10
7.2.2. FAB LAB LIVRE SP.....	10
7.2.3. DESCOMPLICA SP.....	10
8.DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO PROJETO	11
8.1.TELECENTROS, DIGILABS E FAB LAB LIVRE SP	11
8.2.DESCOMPLICA SP	11
9.ESPECIFICAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	13
9.1.DESCOMPLICA SP (Atendimento)	13
9.1.1 Atendimento ao público.....	13
9.1.2. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)	13
9.2.DESCOMPLICA SP (Limpeza)	15
9.2.1.Postos de limpeza	15
9.2.2.ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)	15
9.3.TELECENTROS E DIGILABS.....	18
9.3.1. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)	18
9.4.FAB LAB LIVRE SP.....	19

9.4.1.ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)	19
9.5.ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO OCUPACIONAL E DE CIDADANIA (TEÓRICAS) - TELECENTROS, DIGILABS E FAB LAB SP.....	20
9.5.1. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO TELECENTROS SP.....	21
9.5.2. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO FAB LAB LIVRE SP	21
9.5.3. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO COMUM AOS PROGRAMAS DA COORDENADORIA DE INCLUDÃO DIGITAL	21
9.6.ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO CURSOS EM EAD VIA PLATAFORMA CATE (TEÓRICAS)	21
10.METODOLOGIA	24
10.1.DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	24
10.2.MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA.....	24
10.3.INSERÇÃO	24
10.4.CAPACITAÇÃO	24
10.5.AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS ETAPAS	24
11.DAS COMPETÊNCIAS:.....	26
11.1.À SMIT caberá:	26
11.2.À SMDET caberá:	26
12.PLANEJAMENTO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	27
13.VALOR ESTIMADO DO PROJETO	28
ANEXO I – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS TELECENTROS	29
ANEXO II – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS FAB LAB LIVRE SP	32
ANEXO III – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS DESCOMPLICA SP	34

1. DADOS CADASTRAIS:

1.1. ENTIDADE EXECUTORA:

Órgão: Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

CNPJ: 46.392.163/0001-68

Endereço: Rua Líbero Badaró, nº 425, 34º andar - Centro Histórico de São Paulo

Cidade/UF: São Paulo - SP CEP: 01010-001

E-mail: inclusaodigital@prefeitura.sp.gov.br

Tel.: (11) 2075-7286

2. RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS:

2.1. TELECENTROS / DIGILABS

Nome: Iriene Souza Marques

RF: 948.685-2

Cargo/Função: Assessora II

E-mail: irienesmarques@prefeitura.sp.gov.br

Tel.: (11) 2075-7268

2.2. FAB LAB LIVRE SP

Nome: Raphael Rossato Caetano

RF: 855.186.3

Cargo/Função: Diretor I

E-mail: rcaetano@prefeitura.sp.gov.br

Tel.: (11) 2392-2042

2.3. DESCOMPLICA SP

Nome: Rafaela dos Santos Fundão

RF: 937.596.1

Cargo/Função: Assessora I

Tel: (11) 2392-2089

3. OBJETO DO PLANO DE TRABALHO

O projeto a ser executado no âmbito do Programa Operação Trabalho consiste na inserção de beneficiários para atuação como Agentes de Inclusão Digital, Agentes de Fabricação Digital, Atendentes e Auxiliares de limpeza, no desenvolvimento e manutenção dos espaços, denominados Telecentros, FAB LAB LIVRE SP e Descomplica SP, de forma a manter o atendimento aos cidadãos e o espaço físico em perfeitas condições de uso a fim de garantir os objetivos da Política Municipal de Inclusão Digital.

Portanto, o projeto conta com a inserção profissional dos beneficiários, sendo eles maiores de idade, residentes do município, desempregados e baixa renda, a fim de desenvolver competências técnicas e socioprofissionais no âmbito de suas atuações. Visa assim, aprimorar também o atendimento ao público dos aparelhos permitindo maior capacidade técnica e social dos espaços, e oferece capacitação prática e teórica a partir da participação em eventos temáticos em correspondência ao escopo das atividades laborais descritas.

Portanto, o projeto pretende qualificar, aprimorar e elevar os objetivos da Política Municipal de Inclusão Digital nos espaços de impacto, em simultaneidade com a reinserção social dos beneficiários fomentando o desenvolvimento econômico e a ocupação formal no mercado de trabalho.

4. PROJETO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

4.1. INTRODUÇÃO AO PROJETO TELECENTROS E DIGILABS

A Coordenadoria de Inclusão Digital - CID, instituída por meio da Lei Municipal 15.764/2013, reestruturada pelo Decreto Municipal Nº 58.017/2017, e reorganizada pelo Decreto 59.336/2020 e alterada pela Lei nº 17.841/2022 tem por atribuição planejar, coordenar, implantar e manter os serviços de conectividade à Internet e inclusão digital, disponibilizados pelo Município. Em consequência disso, nota-se que dentre as principais ações desta Coordenadoria está a implementação e gerenciamento das unidades de Telecentros, Digilabs e do FAB LAB LIVRE SP.

4.1.1. TELECENTRO/DIGILAB

Os Telecentros e DigiLabs são espaços que proporcionam acesso público e gratuito às tecnologias da informação e comunicação, com computadores conectados à Internet, disponíveis para múltiplos usos, promovendo assim, o Letramento Digital.

As atividades realizadas pelo Programa impactam a cidade de São Paulo principalmente, em regiões onde a população possui baixo nível de renda, expectativa de vida baixa, alta taxa de desemprego, menor acesso a internet e com infraestrutura urbana e tecnológica mais precária. Em alguns casos, o Telecentro, é um dos poucos equipamentos públicos presentes, com condições de promover transformação social.

O objetivo do Programa Telecentro é atuar de forma abrangente, aumentando a inclusão digital, por meio do trabalho em conjunto com a inclusão social e econômica, garantindo assim, o letramento digital, permitindo impulsionar o acesso a emprego e renda por meio de cursos e capacitações, promover o atendimento a população idosa, pessoas em situação de rua, LGBTQIAP+, pessoas com deficiência e todos que necessitem do serviço, sendo um programa humanizado e adequado a uma sociedade plural e diversa.

4.1.2. FAB LAB LIVRE SP

Também no âmbito da Coordenadoria de Inclusão Digital, o programa FAB LAB LIVRE SP é uma rede de laboratórios públicos de prototipagem rápida de objetos, que proporcionam o acesso às ferramentas de fabricação digital aos seus usuários, como impressoras 3D, cortadora a laser, fresadora CNC, linguagens de programação, software de desenho digital CAD, equipamentos de eletrônica e robótica, ferramentas de marcenaria e mecânica.

Faz parte da missão da rede estimular o público a desenvolver ideias criativas e inovadoras, por meio das tecnologias de fabricação digital e técnicas mais tradicionais, sendo valores importantes o compartilhamento de ideias e o desenvolvimento de projetos "mão na massa" por pessoas iniciantes ou experientes.

Os FAB LABs contam com uma equipe dinâmica e capacitada para atender e orientar o desenvolvimento de projetos, utilização das máquinas e na realização de cursos gratuitos, disponibilizados para introdução às tecnologias disponíveis nos laboratórios.

4.1.3. DESCOMPLICA SP

Preliminarmente, cumpre informar que o certame encontra motivação inicial no Projeto Descomplica SP, projeto este constante do Programa de Metas da Prefeitura de São Paulo, DECRETO 58.329 DE 19 DE JULHO DE 2018 e que se propõe a ser um modelo de Poupatempo Municipal, com atendimento eficaz e organizado, que aproveita a visita do cidadão para oferecer proativamente, todos os serviços disponíveis de maneira personalizada.

A melhoria contínua, os baixos tempos de espera, a avaliação do atendimento e controle total de estatísticas de atendimento, também são princípios do Projeto.

Vale ainda destacar que o Projeto Descomplica SP visa alto índice de qualidade e regularidade na prestação dos serviços públicos, em consonância à Política de Atendimento da Prefeitura de São Paulo regulamentada pelo DECRETO Nº 58.426, DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

O Programa tem 33 unidades já implantadas no município, e atualmente todas contam com contratação de prestação de serviços de atendimento ao público e de apoio administrativo, destacamos diante das informações citadas, que a supervisão dos beneficiários ficará pela administração da unidade com supervisão da SMIT. Contudo, passamos à justificativa para solicitar a contratação da prestação de serviços de recepção e atendimento ao público do Descomplica SP.

5. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Com o avanço da modernização tecnológica, torna-se indispensável universalizar o conhecimento, assim como capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho, na intenção de contribuir com a melhoria na qualidade de vida desta pessoa, essas ações são desenvolvidas na intenção de promover e ampliar a autonomia e o acesso a construção do conhecimento.

Em estudos recentes, divulgados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (<https://www.ibge.gov.br/explica/desemprego.php>), a taxa de desempregados (desocupados) da cidade de São Paulo é de 6,4%, no 2º trimestre de 2024, sendo assim, parcerias como a formalizada com o Programa Operação Trabalho – POT, permitem ao beneficiário do programa participar de ações de capacitação por meio de cursos, palestras, seminários e outras atividades similares, tendo como principal objetivo estimular a busca de ocupação e reinserção dos participantes do projeto no mercado de trabalho.

6. OBJETIVOS

6.1. GERAIS

O presente projeto tem como objetivo geral fomentar a inclusão social e digital dos cidadãos paulistanos e a capacitação do beneficiário contratado visando sua reinserção no mercado de trabalho, ampliando o exercício da cidadania.

6.2. ESPECÍFICOS

- a) Inserção de beneficiários por meio do Programa Operação Trabalho, para desenvolver atendimento e orientação aos cidadãos sobre o uso das ferramentas tecnológicas disponíveis nos equipamentos.
- b) Inserção com prazo de vigência de doze meses, prorrogáveis por seis meses, até o limite máximo de dezoito meses.
- c) Capacitar os beneficiários com treinamentos sobre atendimento ao público e ferramentas tecnológicas, estimulando a busca de ocupação e reinserção no mercado de trabalho por meio das atividades laborais realizadas nos equipamentos.
- d) Ofertar acesso gratuito à internet, em atenção às áreas mais necessitadas na cidade de São Paulo.
- e) Propiciar à população da Cidade de São Paulo conhecimento e acesso à tecnologia da informação
- f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento das ferramentas disponíveis nos equipamentos, abrindo chamado e informando em caso de equipamentos quebrados ou com problemas, de forma a manter o atendimento e o ambiente sempre em condições de uso aos cidadãos.
- g) Democratizar o acesso às tecnologias de fabricação digital.
- h) Incentivar o aprendizado compartilhado e a criatividade através do fazer.

7. METAS

7.1. META DE QUALIFICAÇÃO SOCIOPROFISSIONAL

Durante o período deste Plano de Trabalho, todos os beneficiários que ingressarem no Programa receberão treinamento, preferencialmente antes de iniciarem suas atividades na unidade, sobre atendimento ao público, boas práticas e utilização de sistemas específicos destas Coordenadorias, além de temas ligados à inclusão social e digital. Deste modo, a meta é de que todos os que passarem pelo processo tenha adquirido ou aprimorado suas qualificações socioprofissionais, principalmente no que diz respeito ao atendimento ao público e utilização de tecnologias da informação.

7.2. META DE INSERÇÃO

7.2.1. TELECENTROS E DIGILABS

A meta de inserção de beneficiários é de até 80 (oitenta) pessoas. Esta quantidade visa atender as necessidades do Departamento de Letramento Digital, da Coordenadoria de Inclusão Digital. As inserções de beneficiários serão realizadas sob demanda, devido a rotatividade dos beneficiários e demais tramites necessários para seleção.

7.2.2. FAB LAB LIVRE SP

A meta de inserção de beneficiários é de até 20 (vinte) pessoas. Esta quantidade visa atender as necessidades do Departamento de Fabricação Digital, da Coordenadoria de Inclusão Digital. As inserções de beneficiários serão realizadas sob demanda, devido a rotatividade dos beneficiários e demais tramites necessários para seleção.

7.2.3. DESCOMPLICA SP

A meta de inserção de beneficiários é de 400 (quatrocentas) pessoas. Esta quantidade visa atender as necessidades da Coordenadoria de Atendimento Presencial. As inserções de beneficiários serão realizadas sob demanda, devido à rotatividade dos beneficiários e demais tramites necessário para seleção.

8. DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO PROJETO

8.1. TELECENTROS, DIGILABS E FAB LAB LIVRE SP

O funcionamento das unidades do Telecentro e FAB LAB LIVRE SP é de segunda a sexta-feira, admitindo-se seu funcionamento também aos sábados, de acordo Anexo I deste Plano de Trabalho. O horário de abertura e fechamento dos equipamentos é determinado pela Coordenadoria de Inclusão Digital (CID), da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. Diante disso, informamos que algumas unidades possuem horários de funcionamento diferenciados ou podem sofrer alteração.

Os Agentes das unidades da administração direta cumprem uma carga horária diária de 6h e têm direito a uma pausa de 15 minutos.

- a) Somente em casos de apenas 1 (um) Agente, a unidade poderá ser fechada para pausa mediante a emissão de comunicado aos usuários.
- b) A troca de horário dos Agentes, mesmo que ocasional, deverá ser previamente formalizada ao núcleo de Gestão de Telecentros e só poderá ser efetuada com a devida autorização.

Carga horária: 30 horas semanais para (6 horas diárias) sendo possíveis os seguintes turnos:

Turno	Dias	Horários
Manhã	Segunda à Sexta-feira	Das 09h às 15h ou Das 10h às 16h
Tarde	Segunda à Sexta-feira	Das 12h às 18h ou Das 13h às 19h
Intermediário	Segunda à Sexta-feira	Das 11h às 17h
Manhã	Terça a Sábado	Terça à sexta-feira das 09h às 15h Sábado das 10h às 16h
Tarde	Terça a Sábado	Terça à sexta-feira das 12h às 18h Sábado das 10h às 16h

Observação: Há possibilidade de haver horário diferenciado por necessidade desta Coordenadoria ou de acordo com o funcionamento de unidades específicas ou de eventos, não impactando na carga horária dos agentes de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

8.2. DESCOMPLICA SP

Carga horária: 30 horas semanais para (6 horas diárias) sendo possíveis os seguintes turnos:

Período	Dias	Horário
Manhã	Segunda à Sexta Feira	Das 7h45 às 13h45
Tarde	Segunda à Sexta Feira	Das 11h às 17h
Intermediário	Segunda à Sexta Feira	Das 09h às 15h

Observação: Há possibilidade de haver horário diferenciado por necessidade desta Coordenadoria ou de acordo com o funcionamento de unidades específicas, não impactando na carga horária dos agentes de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

9. ESPECIFICAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

9.1. DESCOMPLICA SP (Atendimento)

9.1.1 Atendimento ao público

- a) Maiores de 18 anos;
- b) Experiência em atividades de atendimento ao público;
- c) Habilidades socioemocionais adequadas às atividades, abrangendo, em especial, controle emocional de ansiedade e impulsividade, resistência à frustração, capacidade de controle, canalização produtiva da agressividade e ausência de sinais fóbicos;
- d) Boa fluência verbal, proatividade, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalho em grupo, simpatia e cordialidade no trato social;
- e) Conhecimentos básicos no uso de microinformática e ambiente Web: navegação, ferramentas de busca, pesquisa em sites da Internet, identificação e avaliação de fontes de informação na Internet, uso de editor de texto e de planilhas, utilização de equipamentos (impressoras, scanners, pen drives, mouses, webcam, entre outros).

9.1.2. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)

As atividades que compõem a prestação dos serviços de atendimento compreendem as funções de acolhimento inicial, recepção, assistência à pesquisa e realização de serviços eletrônicos, realização de serviços públicos de órgãos municipais ou de outras esferas de governo oferecidos na modalidade presencial, gestão e acolhimento dos pontos de espera, entrega de documentos e apoio geral à gestão e operação da Unidade Descomplica, incluindo o exercício de outras funções de atendimento ao público e apoio administrativo, a critério da Direção da Unidade Descomplica SP.

As atividades a serem desenvolvidas pelos Postos de Trabalho de Atendimento envolvem, entre outras:

- a) Acolher, dar orientação preliminar e encaminhar o cidadão para recepção e atendimento.
- b) Informar e orientar todo cidadão usuário sobre os serviços prestados pela Unidade do Descomplica SP
- c) Organizar filas;
- d) Fazer triagem preliminar e exame prévio de documentos, antes da recepção; orientar o usuário quanto à previsão do tempo de espera;
- e) Observar a condição do cidadão dando atendimento preferencial, tais como: idosos, gestantes, pessoas com deficiência que apresentem dificuldades de locomoção, conforme previsão legal;
- f) Recepcionar e triar os cidadãos por setor, para verificação de pré-requisito e documentação apresentada pelo cidadão, condição de conservação e validade dos documentos apresentados, observando a legibilidade, rasuras, manchas, partes faltantes;
- g) Emitir e distribuir senhas para o atendimento, tanto eletrônicas como manuais;
- h) Organizar a emissão de senhas manuais em situação que exija;
- i) Cadastrar senhas e acionar as chamadas eletrônicas (ou manualmente);

- j) Realizar controle de cidadãos agendados, bem como realizar agendamentos quando necessário for, de acordo com a orientação da Unidade do Descomplica SP;
- k) Preencher os dados cadastrais do cidadão, manualmente ou por meio eletrônico, necessários à emissão do documento e/ou serviço, ou apenas para manutenção de cadastro, bem como solicitar ao cidadão a conferência dos dados cadastrados;
- l) Orientar e auxiliar o cidadão no preenchimento de formulários em papel ou eletrônicos, quando for o caso;
- m) Orientar e encaminhar o cidadão para o uso de equipamentos destinados à execução de serviços eletrônicos (totens ou computadores), bem como para a oportunidade de fazê-lo com o uso de seu aparelho de telefonia móvel.
- n) Informar o usuário sobre o acesso à conexão sem fio Internet oferecida no Descomplica SP, monitorando-o e orientando-o sobre a sua utilização;
- o) Prestar apoio e esclarecimentos ao cidadão na pesquisa eletrônica acerca de informações e serviços oferecidos na Internet, bem como quanto à forma de execução desses serviços, sejam municipais, de outras esferas de governo ou de organizações da sociedade civil;
- p) Apoiar a execução de serviços na Internet, na medida da necessidade de cada cidadão e considerando suas habilidades com equipamentos de informática, estimulando sua autonomia;
- q) Atender cidadãos para a realização de serviços públicos oferecidos na modalidade presencial, sejam municipais, sejam de outras esferas de governo, mediante credenciamento para tanto pelo órgão responsável.
- r) Apoiar a descoberta, encaminhamento e agendamento de serviços com atendimento presencial que não sejam oferecidos naquela Unidade Descomplica SP, sejam municipais ou de outras esferas de governo ou mesmo de organizações da sociedade civil;
- s) Estimular o uso de serviços eletrônicos, público ou não, e o ambiente digital em geral, para atendimento às necessidades do cidadão, promovendo a inserção digital do cidadão;
- t) Oferecer serviços adicionais ao cidadão, além dos inicialmente demandados, tanto os disponíveis na unidade, quanto os disponíveis na Diretoria de Atendimento Presencial – CIDAC – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia internet, de maneira proativa, considerando o perfil e necessidades do cidadão reveladas no ato do atendimento, procurando que ele obtenha o maior proveito possível da visita a uma Unidade Descomplica SP;
- u) Emitir documento para pagamento de taxas no posto bancário, quando for o caso, orientando o cidadão quanto às próximas etapas e localização dos atendimentos
- v) Apoiar o cidadão em todas as áreas de atendimento da unidade identificando suas necessidades de encaminhamento, orientando-o corretamente;
- w) Orientar os cidadãos nas áreas de espera, organizando estas esperas por setor ou da forma definida pelo responsável da Unidade do Descomplica SP;
- x) Orientar os usuários nas situações de contingência, quanto à previsão de tempo de espera e/ou marcação de retorno e entrega de senhas para o retorno;
- y) Orientar os cidadãos em eventuais situações de contingências que exijam a evacuação da Unidade do Descomplica SP e/ou deslocamentos da população para outras dependências da Unidade ou outros Equipamentos Públicos

Municipais, considerando o Plano de Ação de Emergência definido pela Unidade do Descomplica SP;

- z) Identificar as emergências médica, acionando a entidade competente para a prestação do devido socorro;
- aa) Recolher documentos das mesas organizando-os por sequência numérica e de senhas, encaminhando-os para a próxima etapa do processo de produção do documento;
- bb) Auxiliar na ordenação e arquivamento de documentos, após a realização dos atendimentos, visando à preparação de relatórios, ofícios, transporte de documentos e outros, quando for o caso;
- cc) Realizar a entrega do documento emitido, ao cidadão;
- dd) Auxiliar na execução das demais atividades de apoio operacional, acessórias e complementares, inclusive as que são desenvolvidas com a operação de equipamentos de informática e acessos à internet e as de administração e gestão da Unidade, que garantam qualidade no atendimento ao cidadão na Unidade do Descomplica SP;
- ee) Auxiliar na sistematização de dados estatísticos;
- ff) Auxiliar nas respostas às manifestações realizadas pelos cidadãos;
- gg) Auxiliar nas pesquisas de índice de satisfação dos usuários;
- hh) Auxiliar em protótipos e pilotos de projetos de inovação, realizados periodicamente nas Unidade do Descomplica SP e/ou outras pesquisas que se fizerem necessárias;
- ii) Auxiliar na organização de eventos internos e externos;
- jj) Zelar pelos equipamentos e objetos colocados à disposição, em especial, aqueles que utilizarem no desempenho de suas funções;
- kk) Relatar todas as ocorrências e fatos apurados ao Diretor/ Gestor da Unidade do Descomplica SP;
- ll) Encaminhar ao Diretor da Unidade do Descomplica SP, os casos de maior complexidade ou inusitados, para a agilização da solução.

A critério da Coordenadoria de Atendimento Presencial, fica a Capacitação Gerencial e Capacitação Inicial, assim como a capacitação contínua e permanente dos funcionários, e através de parcerias, realizar uma vez por semana palestras ou oficinas com o intuito de aprimorar e desenvolver suas habilidades profissionais seja de maneira presencial ou EaD.

9.2. DESCOMPLICA SP (Limpeza)

9.2.1. Postos de limpeza

- a) Maiores de 18 anos;
- b) Experiência em limpeza;
- c) Boa fluência verbal, proatividade, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalho em grupo, simpatia e cordialidade no trato social.

9.2.2. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)

As atividades que compõem a prestação dos serviços de limpeza compreendem as funções de limpeza diária, semanal e trimestral da Unidade Descomplica, incluindo o exercício de outras funções de limpeza específicas sob demanda.

As atividades a serem desenvolvidas pelos Postos de Trabalho de limpeza envolvem, entre outras:

9.2.2.1.ATIVIDADES DIÁRIAS

- a) Retirar o lixo dos cestos duas vezes ao dia, em recipientes apropriados, mantendo os cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela Administração da unidade para sua guarda até destinação final, não sendo permitido, em hipótese alguma, mantê-lo em quaisquer outros locais;
- b) Remover todo lixo recolhido durante o dia, deve ser transportando-o em recipientes adequados a este fim (carro coletor com tampa), encaminhando-o para coleta externa diária;
- c) Varrer ou lavar os corredores, hall, recepções e pisos em geral que requerem tal procedimento, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Administração da unidade, mantendo estes locais permanentemente polidos;
- d) Remover o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras e mobiliários em geral, existentes nos locais, inclusive telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio etc.
- e) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- f) Limpar, bater, aspirar e remover o pó dos capachos, tapetes e similares;
- g) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- h) Remover manchas, mantendo a conservação dos capachos, tapetes e carpetes, sempre que possível, imediatamente após a sua formação.
- i) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- j) Passar pano úmido e polir os pisos, laminado, cerâmica, ardósia;
- k) Lavar bacias, assentos, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitário desinfetante, aromatizantes, bem como limpar espelhos, saboneteiras, portas, maçanetas e demais itens de banheiros, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; a cada intervenção, retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, removendo-o para os locais especificamente determinados para sua guarda até destinação final; a critério da Administração da unidade, tais intervenções serão executadas tantas vezes quantas necessárias durante o período;
- l) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários.
- m) Limpar pisos, mesas e cadeiras de refeitórios e copas, onde houver, nos horários determinados pela Administração da unidade, com aplicação de produtos adequados à limpeza;
- n) Limpar cestos de lixo;

- o) Higienizar os aparelhos telefônicos usando produtos adequados e não prejudiciais à saúde humana ou ao funcionamento dos aparelhos;
- p) Limpar e higienizar os purificadores de água existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana.
- q) Limpar café e água derramados, quantas vezes forem necessárias;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.2.2.2.ATIVIDADES SEMANAIS

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;
- c) Limpar, com produtos adequados, as forrações de couro, napa, corvim ou plástico em assentos e poltronas, bem como as mesas, armários, bancadas, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, inclusive os equipamentos elétricos e eletrônicos;
- d) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, placas de metal das portas internas e externas, trincos, fechaduras, placas indicativas em todos os andares, onde couber, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Aspirar o pó dos estofados;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, estantes, livros, armários;
- g) Encerar e lustrar os pisos de ardósia e laminado, que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados;
- h) Identificar e comunicar a necessidade de reparos em pisos, carpetes, forração e revestimentos de piso soltos;
- i) Lustrar todo mobiliário de madeira;
- j) Lavar as áreas internas do prédio, onde couber;
- k) Lavar piso e paredes do refeitório e das copas;
- l) Limpar todas as faces internas de vidros e trilhos de janelas, utilizando-se de produtos adequados e medidas de proteção aplicáveis;
- m) Varrer a calçada externa das unidades, acondicionando os detritos e destinando-os adequadamente para posterior recolhimento;
- n) Se necessário, executar demais serviços considerados necessários para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais, independentemente de sua frequência prevista neste Termo de Referência.

9.2.2.3.ATIVIDADES MENSAIS

- a) Fazer a limpeza adequada e remover manchas, mantendo a conservação dos forros, paredes e rodapés, e materiais usados nos revestimentos, com produtos e equipamentos apropriados;
- b) Limpar as grelhas de ar condicionado;
- c) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês;
- e) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9.2.2.4. ATIVIDADES TRIMESTRAIS

- a) Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres, por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores, serviço o qual deverá ser realizado pelo eletricista previamente mencionado, dentro das 30 (trinta) horas semanais pré-estipuladas, e que será responsável pela manutenção elétrica da unidade;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Lavar tapetes e carpetes com produtos, equipamentos e técnicas apropriados, em função da especificação do fabricante;
- d) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- e) A Administração da unidade definirá, mensalmente e em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento Presencial, o calendário de execução dos serviços semanais, mensais e trimestrais, de maneira a atender às especificações do presente Plano de Trabalho.

9.3. TELECENTROS E DIGILABS

9.3.1. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)

Nos Telecentros os Agentes de Inclusão Digital têm como atribuição fazer o cadastro e agendamento dos usuários, bem como orientá-los no uso dos computadores, da internet e demais ferramentas disponíveis. Além disso, podem colaborar com elaboração e desenvolvimento de projetos e oficinas, atividade de livre adesão por parte dos beneficiários. As atividades a serem desenvolvidas pelos POTs do Telecentros envolvem, entre outras atividades:

- a) Cadastro e agendamento de Usuários, Prática, Recepção e direcionamento de público, Auxiliar o funcionamento e controle de acesso da Unidade, Usuários dos espaços, Através de sistema específico - SGT e pelo contato com os usuários;
- b) Orientação aos usuários, Prática, Orientação de utilização dos equipamentos e auxílio em atividades diversas dos usuários relativas à inclusão digital, Auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos, Usuários dos espaços, Contato direto com os usuários;
- c) Realização de Cursos e Oficinas, Prática, Oferta de cursos e oficinas para os usuários dos equipamentos - Livre adesão, capacitar e orientar os usuários dos equipamentos sobre temas de domínio dos usuários, Usuários dos espaços, Contato direto com os usuários com apoio de materiais didáticos;
- d) Verificação e solicitação de reparos e materiais, Prática, observar se todos os equipamentos e sistemas estão funcionando e se tem todos os materiais na unidade e solicitar quando for o caso, manter a unidade em seu pleno funcionamento, Usuários dos espaços, por meio de sistema específico;
- e) Treinamento Sistemas Telecentro, Teórica, Treinamento sobre sistemas e ferramentas dos Equipamentos, capacitar o beneficiário nas funções a serem exercidas nas unidades, Beneficiários do Programa, Realizado em espaço da SMIT com apresentação e atividades práticas;

- f) Imersão Telecentro, Teórica, Treinamento sobre atendimento ao cidadão e boas práticas, capacitar o beneficiário nas funções a serem exercidas nas unidades, Beneficiários do Programa, Realizado em espaço da SMIT com apresentação e atividades práticas;
- g) Encontro Geral dos Agentes de Inclusão Digital, Teórica, Dar subsídios, Beneficiários do POT 8- Treinamento Sistemas Telecentro, Teórica, Treinamento sobre sistemas e ferramentas dos Equipamentos, capacitar o beneficiário nas funções a serem exercidas nas unidades, Beneficiários do Programa, Realizado em espaço da SMIT com apresentação e atividades práticas;
- h) Imersão Telecentro, Teórica, Treinamento sobre atendimento ao cidadão e boas práticas, capacitar o beneficiário nas funções a serem exercidas nas unidades, Beneficiários do Programa, Realizado em espaço da SMIT com apresentação e atividades práticas;
- i) Encontro Geral dos Agentes de Inclusão Digital, Teórica, Encontro com palestras sobre temas relacionados à inclusão digital, Dar subsídios para o beneficiário na execução da atividade, Beneficiários do POT, Organização feita pela Coordenadoria com participação obrigatória de todos os Agentes;
- j) Agentes de Inclusão Digital, palestras sobre temas relacionados à inclusão digital, para o beneficiário na execução da atividade, POT, Coordenadoria com participação obrigatória de todos os Agentes.

9.4. FAB LAB LIVRE SP

9.4.1. ATIVIDADES LABORATIVAS (PRÁTICAS)

Nos FAB LABs os Agentes de Fabricação Digital contam com 2 (dois) técnicos em cada laboratório que os orientam a respeito do desempenho de suas atribuições, de como operar os maquinários no dia a dia, uma vez que esse aprendizado requer prática, e sobre a rotina de atendimento ao público, quais sejam mais especificamente:

- a) Recepcionar usuários e encaminhar suas demandas; explicar o que é a rede FAB LAB LIVRE SP, regras de convívio, agendamento pelo site da rede FAB LAB LIVRE SP e regras de utilização dos laboratórios;
- b) Aplicar formulários de pesquisa de satisfação aos usuários dos equipamentos, conforme orientações a serem fornecidas pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
- c) Encaminhar boletins informativos das atividades que ocorrerem nos equipamentos públicos conforme orientações a serem fornecidas pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
- d) Auxiliar nas oficinas: separar materiais e equipamentos de proteção, passar a lista de presença e garantir que todos os participantes assinem, fotografar as atividades, guardar materiais após o uso;
- e) Auxiliar e propor melhorias na organização geral do laboratório: material de oficina, estoque, ferramentas, insumos;
- f) Atualizar calendário físico das atividades (afixado no laboratório);
- g) Enviar relatório mensal de impressão;

- h) Auxiliar na elaboração da lista de insumos, avaliando o estoque de papelaria, componentes eletrônicos, madeiras, material de limpeza, etc;
- i) Auxiliar na elaboração do inventário de insumos do laboratório;
- j) Realizar pré-atendimento no dia de Agenda Livre;
- k) Organizar lista de atendimento por ordem de chegada, controlar tempo de uso da máquina;
- l) Verificar se usuário está apto para ser atendido: projeto inscrito no site, portando o insumo necessário, arquivo digital devidamente preparado para uso (pronto), etc;
- m) Orientar usuária(o)s no manuseio de máquinas e softwares, caso já tenham desenvolvido essas habilidades;
- n) Ministras oficinas em conjunto com a equipe técnica, após treinamento e domínio da(s) técnica(s) a serem ministradas;
- o) Pensar junto aos técnicos como articular o território, chamar a comunidade para participar das atividades do laboratório e possíveis parcerias;
- p) Auxiliar no cadastro de perfil no site a pessoas leigas ou que apresentem dificuldade, independentemente da idade;
- q) Auxiliar a equipe técnica nas manutenções preventivas dos equipamentos e da unidade como um todo;
- r) Desenvolver projetos e realizar a prototipação e fabricação de objetos nas unidades do FAB LAB LIVRE SP mediante orientação e solicitação do Departamento de Fabricação Digital, da Coordenadoria de Inclusão Digital da SMIT;
- s) Documentar projetos a partir do envio do arquivo digital e fotos do objeto final desenvolvido para armazenamento no Acervo de Projetos do Departamento de Fabricação Digital;
- t) Participar e ministrar Workshops em eventos mediante orientação e solicitação do Departamento de Fabricação Digital, da Coordenadoria de Inclusão Digital da SMIT.

Caso a(o) Agente se sentir confortável poderá propor e ministrar uma oficina, na qual será acompanhada(o) por um(a) técnica(o) responsável, e assinará a lista de curso como instrutor(a). Considerando a evolução de aprendizado pessoal dentro do laboratório ou em capacitações a(o)s agentes, conforme a aquisição de novas habilidades, também poderão passar a: triar e-mails de acordo com assuntos chave e demandas recebidas e abrir/acompanhar chamados no sistema Help Desk sobre necessidade de manutenção em equipamentos, separar e destinar a empresa contratada para execução de serviços de destinação de resíduos sólidos e de resíduos sólidos perigosos, objetos obsoletos ou outros insumos para o descarte adequado.

Todos os procedimentos e atribuições dos Agentes de Inclusão Digital devem respeitar a Política Municipal de Inclusão Digital da cidade de São Paulo prevista no Decreto 50.554/2008 que regulamenta a Lei 14.668/2008, temas abordados em treinamento inicial ofertado aos beneficiários.

9.5. ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO OCUPACIONAL E DE CIDADANIA (TEÓRICAS) - TELECENTROS, DIGILABS E FAB LAB SP

Capacitar os beneficiários, estimulando a busca de ocupação e reinserção no mercado de trabalho, conforme atividades estimadas no quadro abaixo.

9.5.1. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO TELECENTROS SP

Atividade	Natureza	Carga Horária (Estimada)
Treinamento Sistemas Telecentros	Teórica	6h
Imersão Telecentros	Teórica	5h
Capacitação por meio de Plataforma indicada pelo programa	Teórica	1h/dia
Participação de Eventos	Prática	12h/ano

9.5.2. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO FAB LAB LIVRE SP

Atividade	Natureza	Carga Horária (Estimativa)
Reunião Mensal	Teórica	2h/mês ou 24h/ano
Evento: Arduino Day	Teórica	3h/ano
Evento: SP MAKER WEEK	Teórica	12h/ano

9.5.3. ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO COMUM AOS PROGRAMAS DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO DIGITAL

NATUREZA	CARGA HORÁRIA (ESTIMADA)
Participação em eventos de tecnologia	Teórica 12h/ano

9.6. ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO CURSOS EM EAD VIA PLATAFORMA CATE (TEÓRICAS)

Deverão ser cumpridas no mínimo 24 horas mensais de qualificação pelo beneficiário e deverá ser anexado às Folhas de Frequência certificação da carga horária de qualificação.

CRONOGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DO PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO

CRONOGRAMA	CURSO	CARGA HORÁRIA	LINK DO CURSO	MATERIAL DE APOIO
1º MÊS	Postura e imagem profissional	5 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/soft-

			trabalho/postura-e-imagem-profissional/	skills-como-as-habilidades-pessoais-podem-ajudar-voce-no-mercado-de-trabalho/
1º MÊS	Autoconhecimento na prática	10 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/autoconhecimento-na-pratica/	
1º MÊS	Preciso trabalhar, e agora?	7 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/preciso-trabalhar-e-agora/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/veja-como-se-qualificar-para-o-novo-mundo-de-trabalho/
1º MÊS	Relacionamento Interpessoal: da inteligência emocional à negociação	3 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/relacionamento-interpessoal-da-inteligencia-emocional-a-negociacao/	
2º MÊS	Técnicas da Expressão Verbal	20 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/tecnicas-da-expressao-verbal/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/e-possivel-aprender-ingles-de-graca/
3º MÊS	Gramática na prática	12 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/gramatica-na-pratica/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/voce-sabe-como-se-dar-bem-numa-entrevista-de-emprego/
3º MÊS	Produção de Textos	12 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/producao-de-textos/	
4º MÊS	Microsoft Word 2010	15 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/microsoft-word-2010/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/quais-sao-os-caminhos-para-procurar-emprego/

4º MÊS	Matemática I	7 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/matematica-i/	
4º MÊS	Matemática II	7 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/matematica-ii/	
5º MÊS	Microsoft Excel 2010	20 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/microsoft-excel-2010/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/dica-sem-medo-de-planilhas/
6º MÊS	Introdução à Elétrica: conhecimentos básicos para ser eletricitista	10 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/introducao-a-eletrica/	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/inspiracoes/gestao-empendedorismo-e-trabalho-inspiracoes/dica-os-assistentes-que-o-mercado-de-trabalho-procura/
6º MÊS	Auxiliar de prevenção de perdas: o curso é ideal para quem quer desenvolver uma carreira dentro do varejo	7 horas	https://cate.prefeitura.sp.gov.br/cursos/gestao-empendedorismo-e-trabalho/auxiliar-de-prevencao-de-perda/	

10. METODOLOGIA

10.1. DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

No que tange à seleção dos candidatos, a metodologia utilizada é a busca no banco de cadastrados no Cate (Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo) de pessoas que se encaixem nos requisitos do programa e que atendam às necessidades de localização dos equipamentos que estejam demandando agentes, além do que determina a LEI Nº 18.064 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 que regulamenta o Programa Operação Trabalho. Os candidatos que atendam a todos os requisitos do Programa Operação Trabalho, bem como as necessidades imediatas dos equipamentos demandantes, serão convocados para entrevista na SMDet, que em conjunto com a SMIT selecionará os candidatos mais adequados a cada vaga. Como critérios de seleção, serão levados em consideração os seguintes pontos:

- a) Proximidade ao equipamento com vaga disponível;
- b) Candidato com menor renda per capita; e
- c) Preferencialmente ter conhecimento técnico em informática.

10.2. MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA

O monitoramento da frequência do beneficiário se dará por meio de verificação mensal da Folha de Frequência Individual (FFI), que fica sob responsabilidade da gestão do equipamento, onde serão analisadas as faltas, atestados, declarações e demais observações. Além disso, será mantido diálogo frequente com a gestão dos espaços dos equipamentos atendidos, para verificar a assiduidade do beneficiário. As FFIs serão enviadas por e-mail com limite de data para recebimento estipulada pelo Núcleo de Gestão dos Telecentros.

10.3. INSERÇÃO

Os candidatos selecionados serão inseridos no programa a partir da assinatura de TCR– Termo de Compromisso e Responsabilidade, de responsabilidade da SMDet, de acordo com os critérios de seleção dispostos no item 8.1.

10.4. CAPACITAÇÃO

A capacitação dos beneficiários selecionados se dará por meio de treinamento com caráter técnico, que orientará os contratados em relação às ferramentas tecnológicas e de suporte que lidarão no dia a dia. Durante a permanência no Programa, poderão ser abordados outros temas como Empreendedorismo, Ferramentas de Mídia Digital, Educação Financeira, e entre outras.

10.5. AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS ETAPAS

Todas as etapas serão acompanhadas pela Coordenadoria de Inclusão Digital e SMDET por meio de acompanhamento de Folha de Frequência Individual, lista de presença em capacitações e eventos, além de contato direto com os beneficiários do projeto.

11. DAS COMPETÊNCIAS:

11.1. À SMIT caberá:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas previstas nesse instrumento, através de relatórios encaminhados pela SMIT, além de visitas in loco realizadas pela equipe de fiscalização da SMDet.
- b) Disponibilizar pontos de acesso para beneficiários, em espaços do próprio local de atividade prática, para realização dos Cursos de Qualificação à Distância (EAD) OU presencial. Deverão ser cumpridas no mínimo 24 horas mensais de qualificação pelo beneficiário e deverá ser anexada às Folhas de Frequência certificação da carga horária de qualificação cumprida.
- c) Fiscalização das ações previstas (eixo teórico e eixo prático), as quais serão realizadas junto à SMDet e, deverá ser realizado o monitoramento constante das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto, através dos pontos focais responsáveis pelo equipamento onde o beneficiário estiver alocado.
- d) Garantir recurso orçamentário para concessão de auxílio pecuniário mensal, para os beneficiários do projeto, mediante o repasse orçamentário para SMDet, de acordo com o número de beneficiários(as) acolhidos(as) pelo programa em exercício durante o período de mediação, conforme relatórios de frequência enviados pela SME.
- e) Garantir recurso orçamentário para a contratação de seguro de vida coletivo aos beneficiários (as).
- f) Designar 1 (um/a) servidor(a) por Programa como Gestor(es/as) do Projeto, a fim de acompanhar a atividade de cada beneficiário contratado em atuação em seu respectivo Programa. As folhas de frequência deverão ser assinadas pelo Ponto Focal do Território. A conferência das Folhas de Ponto e será de responsabilidade do Ponto Focal da SMIT no Projeto.
- g) Realizar reuniões periódicas trimestrais para Alinhamento das ações do projeto POT entre as pastas.

11.2. À SMDet caberá:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas nesse instrumento, através de relatórios encaminhados pela SME, além de visitas e contatos telefônicos realizadas pela equipe da SMDet.
- b) As referências técnicas da SMDet serão responsáveis pelo monitoramento in loco do eixo prático do projeto, cabendo à mesma o preenchimento de instrumental próprio de monitoramento.
- c) Interromper a concessão de benefícios nos casos previstos.
- d) Conceder auxílio pecuniário mensal, para os beneficiários do projeto, mediante o repasse de verba orçamentária, de acordo com o número de beneficiários(as) acolhidos(as) pelo programa em exercício durante o período de mediação, conforme relatórios de frequência enviados pela SMIT.
- e) Garantir seguro de vida coletivo aos beneficiários(as).
- f)** Fornecer Cursos, palestras e Oficinas de Qualificação Profissional Online através do Portal CATE, entre outros, na modalidade em EAD, com foco direcionado a estratégias de qualificação para o mercado de trabalho.

12. PLANEJAMENTO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	DESCRIÇÃO	ANO 2025					
		1	2	3	4	5	6
1	Contratação de Agentes (a depender da demanda)	X	X	X	X	X	X
2	Distribuição das escalas e realização de curso introdutório de capacitação	X	X	X	X	X	X
3	Aferição do cumprimento das etapas	X	X	X	X	X	X
4	Reuniões de Alinhamento entre SMIT e SMDET	X		X		X	
5	Reunião de alinhamento com os beneficiários da rede FAB LAB LIVRE SP	X	X	X	X	X	X

Observação: Por haver agentes ativos, as etapas dispostas na tabela acima serão realizadas conforme a necessidade de contratação e alteração de escala.

13. VALOR ESTIMADO DO PROJETO

Totaliza-se um montante R\$ 4.781.700,00 (quatro milhões, setecentos e oitenta e um mil e setecentos reais), sendo distribuídos de acordo com a tabela abaixo:

MESES	BENEF	VALORES INDIVIDUAIS	VALORES TOTAIS
JULHO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
AGOSTO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
SETEMBRO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
OUTUBRO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
NOVEMBRO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
DEZEMBRO	500	R\$ 1.593,90	R\$ 796.950,00
TOTAL			R\$ 4.781.700,00

ANEXO I – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS TELECENTROS

ID	Unidade	Endereço	Região	Horário
1	Telecentro CEU São Pedro - José Bonifácio	Rua Professora Lucila Cerqueira, 124 - Jardim São Pedro, São Paulo - SP, 08420-690	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
2	Telecentro CEU Parque do Carmo	Rua Guerra de Aguiar, 63-237 - Jardim Nossa Sra. do Carmo, São Paulo - SP, 08270-000	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
3	Telecentro CEU Barro Branco - Cidade Tiradentes	Rua Salvador Vigano, 88, Conj. Hab. Barro Branco II, São Paulo - SP, CEP 08473-605	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
4	Telecentro CEU São Miguel - Luiz Melodia	Rua José Ferreira Crespo, 471 – Jd S. Vicente SP	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
5	Telecentro CEU Carrão - Carolina Maria de Jesus	Rua Monte Serrat, 380, Tatuapé, São Paulo - SP - CEP 03312-000	LESTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
6	Telecentro CEU Vila Alpina - Profª Virgínia Leone Bicudo	Rua João Pedro Lecór, 144 - Vila Alpina, São Paulo - SP, 03227-190	LESTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
7	Telecentro CEU Arthur Alvim - Abdias do Nascimento	Av. Waldemar Tietz, altura 950 - Cohab Padre Jose de Anchieta, São Paulo - SP, 08285-060	NORTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
8	Telecentro CEU Tremembé - Maria Firmina dos Reis	R. Aduato Bezerra Delgado, 94 - Parque Casa de Pedra, São Paulo - SP, 02320-110	NORTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
9	Telecentro CEU Parque Novo Mundo - Leônidas da Silva	Av. Ernesto Augusto Lopes, 100 - Parque Vila	NORTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h

		Maria, São Paulo - SP, 02169-030		
10	Telecentro CEU Pinheirinho D'Água - Luis Gama	Rua Camillo Zanotti - Jaraguá, São Paulo - SP, 02998-080	NORTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
11	Telecentro CEU Freguesia do Ô - Esperança Garcia	Rua Jacutiba, 167 - Parque São Luis - CEP: 02832240	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
12	Telecentro CEU Taipas - Profª Maria Beatriz Nascimento	Rua João Amado Coutinho, 240 - Jaraguá - CEP: 02815000	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
13	Telecentro CEU UIRAPURU	Paulo VI, São Paulo - SP, 05570-030 - Butantã	OESTE	Segunda a Sexta das 09h às 18h
14	Telecentro CEU Heliópolis	Estr. das Lágrimas, 2385 - Ipiranga, São Paulo - SP, 04240-020	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
15	Telecentro Espaço ACESD - Orgulho LGBTQAI - São Miguel Paulista - Laura Vermont	Av. Nordestina, 496 - Vila Americana São Paulo - SP 08011-000	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
16	Telecentro Espaço LGBTQIA - Casa Verde - Luana Barbosa	Rua Baroré, 43 - Casa Verde, São Paulo - SP, 02515-020	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
17	Telecentro Polo Cultural 3º Idade - Cambuci	R. Teixeira Mendes, 262 - Cambuci, São Paulo - SP, 01517-010	CENTRO	Segunda a Sexta das 08h às 17h
18	Telecentro Espaço da Cidadania da Mulher - Parelheiros	Rua Terezinha do Prado Oliveira, 119 - Jardim Novo Parelheiros, São Paulo - SP, 04890-630	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
19	Telecentro Espaço Mulher Paulistana - Grajaú	Rua João Amós Comenius, 1217 - Jardim São Bernardo	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
20	Telecentro Grathi - Glória Maria	Rua Canção do Exílio, 186 -	SUL	Terça a Sexta - 09h às 18h

		Jardim São Savério, São Paulo - SP, 04194290		
21	Telecentro Biblioteca Monteiro Lobato	Rua General Jardim, 485 - Vila Buarque, São Paulo - SP, 01223-011	CENTRO	Segunda e Sábado - 10h às 16h
22	Telecentro Biblioteca Mário Schemberg	R. Catão, 611 - Vila Romana, São Paulo - SP, 05049-000	CENTRO	Segunda a Sexta - 10h às 18h, Sábado - 10h às 16h
23	Telecentro Biblioteca Affonso Taunay	Rua Taquari, 549 - Mooca, São Paulo - SP, 03166-000	CENTRO	Segunda a Sexta - 10h45 às 17h45, Sábado - 08h às 12h

ANEXO II – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS FAB LAB LIVRE SP

ID	UNIDADE	ENDEREÇO	PREFEITURA REGIONAL	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	REGIÃO
1	FAB LAB Galeria Olido	Avenida São João, 473 - Centro, 01035-000	Sé	Terça a Sábado - 09h às 18h	Centro
2	FAB LAB Centro Cultural São Paulo	Rua Vergueiro, 1000 - Paraíso, 01504-000	Sé	Terça a Sábado - 10h às 19h	Centro
3	FAB LAB Casa da Memória de Itaquera	Rua Antônio Carlos de Oliveira Cesar, 97 - Itaquera, 08220-535	Itaquera	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Leste
4	FAB LAB CEU Anhanguera	Rua Pedro José de Lima, 1020 - Anhanguera, 05267-174	Perus	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Norte
5	FAB LAB Centro Cultural Penha	Largo do Rosário, 20 - Penha, 03634-020	Penha	Terça a Sábado - 10h às 19h	Leste
6	FAB LAB CEU Três Pontes	Rua Capachós, 400 - Jardim Célia, 08191-330	São Mateus	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Leste
7	FAB LAB Centro Cultural da Juventude	Avenida Dep. Emílio Carlos, 3641 - Limão, 02721-200	Casa Verde-Cachoeirinha	Terça a Sábado - 10h às 19h	Norte
8	FAB LAB CEU Heliópolis	Estrada das Lágrimas, 2385 - Heliópolis, 04232-000	Ipiranga	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul
9	FAB LAB CEU Vila Rubi	Rua Domingos Tarroso, 101 - Vila Rubi, 04823-090	Capela do Socorro	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul

10	FAB LAB CEU Guarapiranga	Estrada da Baronesa, 1120 - Parque Bologne, 04941-175	Parque Bologne	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul
11	FAB LAB Vila Itororó	Rua Maestro Cardim, 60 - Bela Vista, 01323-000	Sé	Terça a Sábado - 10h às 19h	Centro
12	FAB LAB CFCCT	Avenida Inácio Monteiro, 6900 - Cidade Tiradentes, 08474-480	Cidade Tiradentes	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Leste
13	FAB LAB Parque Chácara do Jockey	Rua Santa Crescência, 323 - Butantã, 05524-020	Butantã	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Oeste
14	FAB LAB CEU Alvarenga	Estr. do Alvarenga, 3752 - Balneário São Francisco, 04474-340	Cidade Ademar	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul
15	FAB LAB CEU Paz	Rua Daniel Cerri, 1549 - Jardim Paraná, 02876-170	Jardim Paraná	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul
16	FAB LAB CEU Perus	R. Bernardo José de Lorena, S/N - Vila Fanton, 05203-200	Perus	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Norte
17	FAB LAB CEU Jardim Paulistano	R. Aparecida do Taboado, S/N - Jardim Paulistano, 02814-000	Jardim Paulistano	Segunda a Sexta - 9h às 18h, Sábado - 9h às 13h	Sul

ANEXO III – LISTA DE ENDEREÇOS DOS EQUIPAMENTOS DESCOMPLICA SP

ID	Unidade	Endereço	Região	Horário
1	Descomplica SP Aricanduva	Av. Aricanduva, 5777 - Aricanduva, São Paulo - SP, 03527-000	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
2	Descomplica SP Butantã	R. Dr. Ulpiano da Costa Manso, 201 - Jardim Peri Peri, São Paulo - SP, 05538-000	OESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
3	Descomplica SP Campo Limpo	Av. Giovanni Gronchi, 7143 - 4º andar - Vila Andrade, São Paulo - SP, 05724-005	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
4	Descomplica SP Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jd. Clipper, CEP: 04827-110	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
5	Descomplica SP Casa Verde	Avenida Ordem e Progresso, nº 1001	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
6	Descomplica SP Jardim das Laranjeiras	Av. Yervant Kissajikian, 416 - Vila Constância, 04657-000	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
7	Descomplica SP Cidade Tiradentes	Av. Ragueb Chohfi, 7001 - Jardim Marilu, São Paulo - SP, 08371-440	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
8	Descomplica SP Ermelino Matarazzo	Rua Boturussu, nº 1180 – Parque Boturussu, CEP: 03802- 010	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
9	Descomplica SP Freguesia do Ó	Av. João Marcelino	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h

		Branco, 95 - 02610-000		
10	Descomplica SP Guaianases	Rua Copenhagen, nº 92 – Guaianases, CEP: 08441- 480	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
11	Descomplica SP Ipiranga	Rua Breno Ferraz do Amaral, 425 – Ipiranga, São Paulo – SP, CEP: 04124- 020	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
12	Descomplica SP Itaim Paulista	Avenida Marechal Tito, nº 3012 – São Miguel Paulista, CEP: 08160-495	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
13	Descomplica SP Itaquera	Avenida Itaquera, nº 6735 – Cidade Líder, CEP: 08285-065	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
14	Descomplica SP Jabaquara	Avenida Eng. Armando de Arruda Pereira, 2314 – Jabaquara, CEP: 04308- 001	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
15	Descomplica SP Jacaquã	Av. Luis Stamatis, 300 - 02260-000	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
16	Descomplica SP Lapa	R. Guaicurus, 1000 - Vila Romana, São Paulo - SP, 05033-002	OESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
17	Descomplica SP M'Boi Mirim	Avenida Guarapiranga, nº 1695 – Vila Socorro, CEP: 04762-001	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
18	Descomplica SP Mooca	Rua Hipódromo, nº 1552 – Mooca, CEP: 03162- 020	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h

19	Descomplica SP Parelheiros	Estrada Ecoturística de Parelheiros, nº 5252 – Jardim dos Alamos, CEP: 04883-025	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
20	Descomplica SP Penha	Rua Candapuí, 49 – Vila Marieta, CEP: 03621-000	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
21	Descomplica SP Perus	Rua Ylídio Figueiredo, nº 349 – Perus, CEP: 05204-020	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
22	Descomplica SP Pinheiros	Avenida Dra. Ruth Cardoso, nº 7123 – Pinheiros, CEP: 29344-401	OESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
23	Descomplica SP Pirituba	Rua Paula Ferreira, nº 1708 – Vila Pirituba, CEP: 02916-000	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
24	Descomplica SP Santana/Tucuruvi	Avenida Tucuruvi, 808 – Tucuruvi, CEP 02304-002	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
25	Descomplica SP Santo Amaro	Praça Floriano Peixoto, 54 – Santo Amaro, São Paulo – SP, CEP: 04751-030	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
26	Descomplica SP São Mateus	Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Jardim Três Marias, São Paulo - SP, 08375	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
27	Descomplica SP São Miguel Paulista	Rua Dona Ana Flora de Sousa, 76 – Vila Jacuí, CEP: 08060-150	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
28	Descomplica SP Sapopemba	Av. Sapopemba, 9064 - Jardim Adutora, São	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h

		Paulo - SP, 03272-080		
29	Descomplica SP Sé	R Alares Penteado, 49 – Centro Histórico de São Paulo, São Paulo – SP, 01012-000	CENTRO	Segunda a Sexta das 08h às 17h
29	Descomplica SP Vila Maria- Guilherme	Rua General Mendes, 111 – Vila Maria Alta, CEP: 02127- 020	NORTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
30	Descomplica SP Vila Mariana	R. José de Magalhães, 500 – Vila Clementino, São Paulo - SP, 04026-090	SUL	Segunda a Sexta das 08h às 17h
31	Descomplica SP Vila Prudente	Avenida do Oratório, 172 – Jardim Independência, São Paulo – SP, CEP: 03221- 000	LESTE	Segunda a Sexta das 08h às 17h
32	Descomplica SP 24 Horas	Rua Quinze de Novembro, 268	CENTRO	00H ÀS 23H59