



EDITAL  
CONCORRÊNCIA

N.º 283/2009

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
NO DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES  
INFORMATIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO  
SISTEMA DENOMINADO CENTRAL DE  
ATENDIMENTO DO SESI-SP

NORMAS ESPECÍFICAS



## Concorrência n.º 283/2009

### Normas Específicas

#### 1. Preliminares

1.1. A presente licitação, na modalidade Concorrência, será regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi, Entidade de Direito Privado, e por estas Normas Específicas.

1.2. O presente Edital e seus anexos contêm todos os documentos, dados e informações necessários à elaboração da proposta.

1.3. A forma e condições do presente Edital estão devidamente explicitadas nestas Normas Específicas e nos seguintes anexos que fazem parte integrante deste Edital:

Anexo A - Modelo de declaração da proponente concordando com os termos do Edital e credenciando o representante

Anexo B - Memorial Descritivo e anexos 1, 2, 3 e 4

Anexo C - Minuta de Contrato

1.4. Definições. Para fins desta licitação, consideram-se:

SESI:

Serviço Social da Indústria (SESI), Departamento Regional de São Paulo.

Superintendente Operacional:

Autoridade máxima no âmbito do Sesi.

Comissão de Licitação:

Comissão formada por 3 membros, que receberá, analisará e dará parecer técnico-financeiro sobre as propostas apresentadas, o qual será encaminhado para aprovação na forma regimental.

Proponente:

A empresa que apresentar proposta nesta licitação.

#### 2. Objeto e Condições de Participação

2.1. O objeto da presente licitação, tipo Técnica e Preço, é a contratação de empresa de prestação de serviços de informática, especializada no desenvolvimento de soluções informatizadas para elaboração do sistema denominado Central de Atendimento do Sesi-SP, conforme Memorial Descritivo (Anexo B).

2.2. Poderão participar desta licitação empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação.

2.3. Não serão admitidas empresas reunidas participando sob regime de Consórcio.

2.4. Não poderão participar desta licitação empresas que possuam em seu quadro



societário dirigente ou empregado do Sesi.

### **3. Das Instruções às Proponentes**

3.1. As proponentes interessadas deverão apresentar ao Serviço Social da Indústria (SESI), Diretoria Administrativa e Financeira - DAF/GLBS, situada na Avenida Paulista, 1313, 2.º andar, Bela Vista, São Paulo, SP, para a abertura da presente Edital, 3 (três) envelopes, devidamente fechados, a saber:

#### **ENVELOPE N.º 01 - Documentos de Habilitação**

Este envelope deverá trazer os documentos relativos à habilitação, conforme Capítulo 4 .1- Da Habilitação, contendo na sua parte externa as indicações:

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI)  
"HABILITAÇÃO"  
CONCORRÊNCIA N.º 283/2009  
DAF/GLBS - 2º andar  
Nome e endereço da Proponente

#### **ENVELOPE N.º 02 – Proposta Técnica**

Este envelope deverá trazer os documentos relativos à proposta técnica do Proponente, conforme Capítulo 4.2 – Proposta Técnica, contendo na sua parte externa as indicações:

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI)  
"PROPOSTA TÉCNICA"  
CONCORRÊNCIA N.º 283/2009  
DAF/GLBS - 2º andar  
Nome e endereço da Proponente

#### **ENVELOPE N.º 03 – Proposta Comercial**

Este envelope deverá trazer os documentos relativos à proposta comercial do Proponente, conforme Capítulo 4.3 - Da Proposta Comercial, contendo na sua parte externa as indicações:

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI)  
"PROPOSTA COMERCIAL"  
CONCORRÊNCIA N.º 283/2009  
DAF/GLBS - 2º andar  
Nome e endereço da Proponente

A sessão de abertura dos Envelopes será no mesmo endereço, conforme previsto no cronograma anexo e procedimentos constantes do item 5.

3.2. Os documentos constantes de cada envelope deverão, preferencialmente, ser encadernados ou grampeados, de forma a não conter folhas soltas.

- 3.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópias autenticadas, cópias simples, publicações em órgão de imprensa oficial (com a devida identificação e data), inclusive aqueles emitidos pela Internet.
- 3.4. Os documentos deverão estar válidos na data de entrega dos envelopes.
- 3.5. A validade mínima das ofertas será de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do Envelope nº 1.
- 3.6. A data base dos preços deverá ser aquela da sessão de entrega e abertura dos envelopes nº 1.
- 3.7. Os preços cotados e os valores faturados, em moeda corrente nacional, deverão ser fixos e irrevogáveis, não sofrendo qualquer atualização monetária até o seu efetivo pagamento.
- 3.8. Quando não houver indicação do percentual referente ao ICMS, ISS ou demais impostos, considerar-se-ão estes como inclusos nos preços cotados, devendo-se observar as exigências do local da prestação dos serviços.
- 3.9. Não serão aceitas opções para pagamento antecipado.
- 3.10. Pela elaboração da proposta a proponente não terá direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.
- 3.11. É facultado ao Sesi, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 3.11.1 As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 3.12. Em caso de divergência entre os valores unitários e os totais, prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.
- 3.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, a proponente que não o fizer até o segundo dia útil anterior à abertura dos envelopes, por falhas ou irregularidades que o viciariam.
- 3.14. Na hipótese de inabilitação e/ou desclassificação de todos os licitantes, o Sesi poderá fixar novo prazo para apresentação de documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que implicaram na inabilitação ou desclassificação.
- 3.15. As condições estabelecidas neste Edital, no que se aplicar, farão parte do contrato e/ou pedido correspondente, independentemente de transcrição em seu texto.
- 3.16. O Sesi poderá por interesse próprio, devidamente justificado, revogar ou anular a presente licitação, no seu todo ou em parte, inclusive por vício ou ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento dos envelopes,



sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização.

#### **4. Do conteúdo dos Envelopes**

##### **4.1. O Envelope n.º 1 - Habilitação deverá conter:**

4.1.1. Declaração concordando com os termos deste Edital e credenciando o representante para representá-lo perante o Sesi, especialmente para interpor ou desistir de recursos e demais assuntos pertinentes a esta Licitação (Anexo A).

4.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

##### **4.1.3. Qualificação Econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, se estrangeira, da filial ou sua representante no Brasil.

a.1) As certidões deverão explicitar prazo de validade;

a.2) Caso as certidões não explicitarem o prazo de validade, será aceita como válida aquela que foi emitida há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento das posturas.

b) As proponentes deverão comprovar que o seu Patrimônio Líquido, em data atual, equivale a no mínimo R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, podendo ser atualizado para esta data pelo IGP-DI-FGV.

##### **4.1.4. Regularidade Fiscal:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);

e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, consubstanciada na Certidão expedida pela Secretaria de Estados dos Negócios da Fazenda.

e1) A licitante Isenta de Inscrição Estadual deverá apresentar a certidão negativa expedida pela Fazenda Estadual.

f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, referente a tributos mobiliários do

domicílio ou sede do licitante;

g) prova de regularidade referente às contribuições previdenciárias (CND);

h) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, do domicílio ou sede do licitante.

Obs. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

**4.2. O Envelope nº 2 – Proposta Técnica deverá conter a seguinte documentação comprobatória para cada um dos fatores técnicos solicitados que serão pontuados conforme os critérios e parâmetros indicados:**

4.2.1. A ausência dos documentos que permitam comprovar o solicitado para verificar a pontuação ou a omissão de informações neles requeridas implicará em pontuação zero ou, nas situações específicas, poderá inabilitar tecnicamente a Proponente.

**a) FATOR QUALIDADE (FQ):**

**(FQ.1)**

Item	Descrição	Pontos
<b>FQ.1</b>	<b>Requisito:</b> prova documental de que a PROPONENTE possui a certificação CMM ( <i>Capability Maturity Model</i> ) e/ou CMMI ( <i>Capability Maturity Model Integration</i> ), em vigência, reconhecido pelo SEI ( <i>Software Engineering Institute</i> ), ESI ( <i>European Software Institute</i> ) ou CRIM ( <i>Centre de Recherche Informatique de Montreal</i> ), ou que possui a certificação MPS/BR nível de maturidade C ou superior.	
<b>FQ.1.1</b>	<b>Possui certificação CMM/CMMI nível 5, ou certificação MPS/BR nível A</b>	400
<b>FQ.1.2</b>	<b>Possui certificação CMM/CMMI nível 4, ou certificação MPS/BR nível B</b>	300
<b>FQ.1.3</b>	<b>Possui certificação CMM/CMMI nível 3, ou certificação MPS/BR nível C</b>	200
<b>FQ.1.4</b>	<b>Possui certificação CMM/CMMI nível 2, ou certificação MPS/BR níveis D ou E</b>	100
<b>FQ.1.5</b>	<b>Não possui certificação que se enquadre acima</b>	<b>0</b>
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>400</b>
<b>Condições:</b>		
a) O critério de pontuação deste fator considera o escopo de cobertura do CMM, CMMI ou MPS/BR, e a pontuação somente será atribuída à PROPONENTE que comprovar a certificação em todas as áreas de processo previstas no nível com cobertura completa para os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, abrangendo <u>todo o ciclo de vida</u> de desenvolvimento de software desde a sua <u>concepção, elaboração, construção</u> (codificação) até sua <u>implantação</u> (transição).		

Item	Descrição	Pontos
b)	Não serão aceitas, para fins de pontuação, documentação que indique encontrar-se a PROPONENTE em vias de obtenção da certificação, ou que se encontre em processo de auditoria para tanto, ou que de qualquer outra maneira não comprove encontrar-se com certificação definitiva e em vigência.	
c)	Nos casos em que a Certificação possui prazo de validade, e este não estiver explicitado no documento, deverá ser juntada prova documental que a certificação está vigente. Ainda, nos casos onde a certificação é fornecida por parceiro ou órgão certificador autorizado, deverá ser juntada a comprovação da condição oficial de parceiro.	

## Justificativa

O CMMI é um modelo criado pela SEI (Software Engineering Institute) para ser um guia destinado a melhorar os processos organizacionais e as habilidades desses em gerenciar o desenvolvimento, a aquisição e a manutenção de produtos e serviços. O CMMI organiza as práticas, que já são consideradas efetivas, em uma estrutura que visa auxiliar a organização a estabelecer prioridades para melhoria e também fornece um guia para a implementação dessas melhorias.

A adoção do modelo CMMI como ferramenta no gerenciamento de projetos de Software é muito comentada e requisitada.

Todos os requisitos deste Padrão Internacional são genéricos e planejados para serem aplicáveis a todas as organizações, não importando tipo, tamanho ou produtos providos.

Sua aplicabilidade advém da necessidade de que a estrutura organizacional da Contratada esteja orientada a processos de qualidade em conformidade com os padrões internacionais, reduzindo os riscos e contribuindo para um processo de desenvolvimento mais eficiente e seguro.

Da mesma forma, cada nível de maturidade do MPS/BR possui suas áreas de processo, onde são analisados os processos fundamentais (gerência de requisitos, desenvolvimento de requisitos, solução técnica, instalação e liberação do produto, entre outros), processos organizacionais (gerência de projeto, análise de decisão e resolução, gerência de riscos, avaliação, melhoria e definição do processo organizacional gerência quantitativa do projeto, análise e resolução de causas, entre outros) e os processos de apoio (garantia de qualidade, gerência de configuração, validação, medição, verificação, treinamento).

### (FQ.2)

Item	Descrição	Pontos
<b>FQ.2</b>	<b>Requisito:</b> Atestado de competência técnica comprovando atuação em projeto sob a modalidade de Fábrica de Software no modelo Ágil – SCRUM com aplicação de técnicas de Engenharia de Valor. Será pontuado apenas o maior atestado para efeito de pontuação.	
<b>FQ.2.1</b>	Não apresentou atestado	0
<b>FQ.2.2</b>	Apresentou atestado com até 7.000 horas de projeto	100
<b>FQ.2.3</b>	Apresentou atestado com horas de projeto entre 7.001 até 15.000 horas	150

<b>FQ.</b>		
<b>2.4</b>	Apresentou atestado com horas de projeto em número superior a 15.000	200
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>200</b>

### Justificativa

O Modelo ágil de desenvolvimento SCRUM é uma metodologia de desenvolvimento de projetos de software que tem por objetivo atender primeiramente os requisitos de maior valor para as áreas de negócio, entregando artefatos funcionais em prazos previamente definidos. Nesta metodologia, o gerenciamento de mudanças é tratado como parte natural do processo de desenvolvimento, pois diferentemente da metodologia tradicional onde cada mudança deve ser negociada e seu impacto quantificado no projeto, as novas solicitações realizadas pelas áreas de negócio, priorizadas pelo Product Owner, podem ser incorporadas no produto fazendo parte dos sprints seguintes.

Dada a abrangência do escopo e da diversidade de áreas de negócio a ser atendida, torna-se imprescindível a constante interação dos usuários na definição, priorização e validação das funcionalidades relacionadas ao Sistema Central de Atendimento, no qual se prevê entregas frequentes de novos módulos funcionais. Diante disso, o modelo ágil de desenvolvimento SCRUM é a metodologia mais adequada para o cumprimento dos objetivos preconizados.

### **A própria literatura técnica a respeito dessa metodologia indica os seguintes benefícios de seu uso:**

- Clientes se tornam parte da equipe do desenvolvimento (os clientes devem estar genuinamente interessados na saída);
- Entregas frequentes e intermediárias de funcionalidades 100% desenvolvidas;
- Planos frequentes de mitigação de riscos desenvolvidos pela equipe;
- Discussões permanentes de status com a equipe;
- Transparência no planejamento e desenvolvimento;
- Reuniões frequentes com os *stakeholders* (todos os envolvidos no processo) para monitorar o progresso;
- Problemas não são ignorados e ninguém é penalizado por reconhecer ou descrever qualquer problema não visto;

### **b) FATOR DESEMPENHO (FD):**

#### **(FD.1)**

Item	Descrição	Pontos
------	-----------	--------

<b>FD.1</b>	<b>Requisito:</b> prova documental, mediante apresentação de certificação técnica emitida pela fabricante do SGBD Oracle 9i, em nome do técnico da Proponente, indicando que esta possui em seu quadro profissional que detém competência na utilização <b>do Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 9i ou superior.</b>	
<b>FD.1.1</b>	Cinquenta pontos por certificado até o máximo de 100 (cem) pontos	X 50
<b>FD.1.2</b>	Não apresentou certificado(s)	<b>0</b>
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>100</b>

**(FD.2)**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>
<b>FD.2</b>	<b>Requisito:</b> prova documental, mediante apresentação de certificação técnica emitida pela fabricante do Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server 2005, em nome do técnico da Proponente, indicando que esta possui em seu quadro profissional que detém competência na utilização <b>do Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server 2005 ou superior.</b>	
<b>FD.2.1</b>	Cinquenta pontos por certificado até o máximo de 100 (cem) pontos	X 50
<b>FD.2.2</b>	Não apresentou certificado (s)	<b>0</b>
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>100</b>

**Justificativa (FD.1 e FD.2)**

O sistema gerenciador de banco de dados é o software que efetua o armazenamento e recuperação das informações da versão principal do Sistema a ser disponibilizada. Os sistemas gerenciadores de bancos de dados apresentam características particulares, sendo interessante o conhecimento e experiência específica no mesmo.

Considerado o grau de interação entre o sistema aplicativo e o sistema gerenciador de banco de dados, onde eventuais incompatibilidades ou erros no desenvolvimento significarão perda de performance ou até a parada do sistema, acredita-se que caso a licitante possua esse conhecimento específico, a mesma oferecerá maior segurança na execução das atividades Contratadas.

Serão aceitos profissionais que façam parte de empresas do mesmo grupo econômico da Proponente, desde que sejam acompanhados de declaração assinada pelo próprio profissional informando sua anuência para inclusão na equipe técnica que realizará os serviços objeto desta licitação.

**(FD.3)**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>
-------------	------------------	---------------

<b>FD.3</b>	<p><b>Requisito:</b> prova documental, mediante apresentação de atestado ou certificado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a PROPONENTE prestou serviços com os seguintes requisitos mínimos, em um único contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• construção de aplicações em linguagem de programação ASP.NET e/ou Visual Basic.Net e/ou C# no modelo de fábrica de software que totalizem mais que 5000 FPA (mil pontos de função) ou mais que 12.000 horas num único contrato.</li> </ul>	
<b>FD.3.1</b>	100 (cem) pontos por atestado, até o máximo de 300 (trezentos) pontos.	X 100
<b>FD.3.2</b>	Não apresentou atestado(s)	<b>0</b>
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>300</b>
Nota 1: O volume de pontos de função mínimo indicado como requisito deste item deve ser relativo a um projeto unicamente, não podendo ser comprovado através do somatório de projetos menores		

## Justificativa

O ASP .Net é uma arquitetura de exibição onde sua estrutura de programação é voltada a objetos (classes) e processada pelo lado servidor para geração de conteúdo dinâmico na Web.

Ele roda/corre nativamente em servidores Windows, através do serviço chamado de IIS (Internet Information Service) - o servidor web da Microsoft. Além disso ele pode rodar/correr em outras plataformas, como Linux no servidor Apache quando usando um módulo de um programa como o Tomcat.

O script é interpretado no lado do servidor e o que é enviado ao lado do usuário/utilizador (navegador, por exemplo) é apenas a saída, que normalmente é uma linguagem de marcação como HTML, XHTML ou XML.

Linguagens como o Javascript e o VBScript podem ser processadas pelo navegador do visitante e, neste caso, este precisa ser compatível com a linguagem. Contudo, como o ASP .Net é processado pelo servidor, há independência de navegadores, uma vez que eles só processarão HTML.

Através dessa tecnologia também é possível executar consultas a banco de dados, através da biblioteca de componentes ActiveX.

Tal condição objetiva atestar a regularidade, a experiência e a especialidade da futura Contratada na execução de projetos compatíveis com o objeto a ser licitado e com pelo menos o tamanho desta futura contratação. É considerada como fator de redução dos riscos e confere ainda indicadores básicos sobre o nível de solidez, especialização e atualização técnica das empresas da área de informática com o processo em questão.

O Visual Basic é uma linguagem de programação produzida pela empresa Microsoft e é parte integrante do pacote Microsoft Visual Studio. Sua versão mais recente faz parte do pacote Visual Studio .NET, voltada para aplicações .Net. Sua versão anterior fez parte do Microsoft Visual Studio 6.0, ainda muito utilizado atualmente.

Um aperfeiçoamento do BASIC, a linguagem é dirigida por eventos (event driven) e possui também um ambiente de desenvolvimento integrado (IDE - Integrated Development

Environment) totalmente gráfico, facilitando sobremaneira a construção da interface das aplicações (GUI - Graphical User Interface), daí o nome "Visual".

Tal condição objetiva atestar a regularidade, a experiência e a especialidade da futura Contratada na execução de projetos compatíveis com o objeto a ser licitado e com, pelo menos, o tamanho desta futura contratação. É considerada como fator de redução dos riscos e confere ainda indicadores básicos sobre o nível de solidez, especialização e atualização técnica das empresas da área de informática com o processo em questão.

**c) FATOR COMPATIBILIDADE (FC):  
(FC.1)**

Item	Descrição	Pontos
FC.1	<b>Requisito:</b> prova documental, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo a referência de que a PROPONENTE desenvolve ou desenvolveu sistemas de grande porte em plataforma .NET ou J2EE com tamanho maior ou igual a 10.000 FPA (dez mil pontos de função).	
FC.1.1	Cem pontos por atestado até o máximo de 300 (trezentos) pontos	X 100
FC.1.2	Não apresentou atestado	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>300</b>

**Justificativa**

Caracteriza-se pela produção em linha de sistemas aplicativos compartilhando a mesma estrutura física e gerencial, sob orientação de uma metodologia própria, sujeita a auditoria e ao estabelecimento e manutenção de padrões de qualidade.

A metodologia de desenvolvimento dos sistemas está estruturada no conceito de fábrica de software, com os papéis e funções de cada perfil profissional detalhadamente descritos. A Contratada deve não só possuir tal condição, mas ter experiência na sua utilização.

**d) FATOR SUPORTE DE SERVIÇOS (FS):  
(FS.1)**

Item	Descrição	Pontos
FS.1	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada pela quantidade de Analistas de Sistemas que comprovadamente pertencem ao seu quadro de empregados (CLT) e que são detentores de curso superior concluído em "Ciência da Computação", "Processamento de Dados" ou outra formação superior em área relacionada à Tecnologia da Informação.	

Item	Descrição	Pontos
	A comprovação dar-se-á mediante apresentação: a) Vínculo dos profissionais indicados: cópia de Contrato de Trabalho constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou GFIP) e/ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em se tratando de sócio ou proprietário (empresário); b) Formação superior: diplomas de graduação em área relacionada à Tecnologia da Informação. Serão aceitos, também, profissionais graduados em outras áreas, desde que apresentem certificado de curso de especialização ou pós-graduação em informática com carga horária superior a 360 (trezentas e sessenta horas)	
<b>FS.1.1</b>	Vinte pontos por profissional até o máximo de 200 (duzentos) pontos	X 20
<b>FS.1.2</b>	Não possui profissional que se enquadre na formação acadêmica acima	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>200</b>

### Justificativa

A formação acadêmica amplia a qualificação profissional específica.

A empresa deve comprovar que possui o conhecimento necessário ao desenvolvimento de sistemas, traduzido pelo capital humano pertencente ao seu quadro permanente de funcionários, em quantidade suficiente para alocar exclusivamente a quantidade mínima de profissionais necessária ao atendimento das condições desse edital, bem como para prover sua imediata substituição, impedindo a interrupção e comprometimento da qualidade técnica das atividades.

### (FS.2)

Item	Descrição	Pontos
<b>FS.2</b>	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada em função da quantidade de Gerentes de Projeto de Software, com experiência de no mínimo 6 meses na função, número esse que a Proponente se compromete a utilizar para o gerenciamento dos serviços solicitados.	
	A comprovação dar-se-á mediante apresentação: a) dos certificados, em nome dos profissionais indicados, contendo certificação oficial PMP (Project Management Professional), ou de curso de Pós Graduação (Strictu Sensu) nas áreas de Gestão de Projetos, Engenharia de Software, Qualidade de Software ou Planejamento e Gestão de Sistemas da Informação, em nível de Mestrado ou Doutorado, por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo Mec ou pela CAPES. Cursos de pós-graduação (strictu sensu) em outras áreas ou cursos de pós-graduação (Strictu Sensu) nas áreas mencionadas acima, que não tenham fornecido titulação, não serão considerados para pontuação.	
<b>FS.2.1</b>	Vinte pontos por profissional até o máximo de 100 (cem) pontos.	X 20
<b>FS.2.2</b>	Não possui profissional que se enquadre acima	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>100</b>

### Justificativa

O Project Management Professional - PMP é uma certificação concedida aos profissionais que se habilitaram como gerentes profissionais de projetos, mediante processo de qualificação nesta disciplina e realização de prova de conhecimento, ministrada pelo Project Management Institute – PMI.

A ação isolada de um gerente de projeto nas atividades poderá ter sua eficácia comprometida caso a Contratada não disponha também deste tipo de orientação gerencial no seu perfil de trabalho. Conforme as estatísticas internacionais demonstram, a falta de conhecimento na condução de projetos é um dos principais fatores de falhas no desenvolvimento de sistemas de informação.

Serão aceitos profissionais que façam parte de empresas do mesmo grupo econômico da Proponente, desde que sejam acompanhados de declaração assinada pelo próprio profissional informando sua anuência para inclusão na equipe técnica que realizará os serviços objeto desta licitação

### (FS.3)

Item	Descrição	Pontos
FS.3	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada pela quantidade de profissionais, pertencentes ao seu quadro próprio, <b>com certificação oficial CFPS (Certified Function Point Specialist).</b>	
	A comprovação dar-se-á mediante apresentação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) acerca do vínculo dos profissionais indicados que devem pertencer ao quadro próprio da PROPONENTE a comprovação dar-se-á por meio de Contrato de Trabalho constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou GFIP) e/ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em se tratando de sócio ou proprietário (empresário);</li> <li>b) acerca da certificação, a comprovação se dará por meio de certificado oficial <b>CFPS (Certified Function Point Specialist)</b> emitido em nome dos profissionais indicados</li> </ul>	
FS.3.1	Cem pontos por profissional até o máximo de 200 (duzentos) pontos	X 100
FS.3.2	Não possui profissional que se enquadre acima	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>200</b>

### Justificativa

CFPS - *Certified Function Point Specialist* - é a certificação conferida pelo *International Function Point Users Group* às pessoas aprovadas no exame de certificação realizado duas vezes por ano nos E.U.A.

A certificação é a garantia de que o profissional entende e utiliza corretamente as regras do IFPUG para a contagem de pontos de função. Todos os profissionais de FPA (*Function Point Analysis*) devem buscar a certificação.

A certificação obtida é reconhecida internacionalmente e é válida por até 3 (três) anos. A partir de julho de 2003, a certificação CFPS é conferida por 1 (um) ano e revalidada anualmente por até 3 anos, enquanto o profissional permanecer filiado ao IFPUG.

**(FS.4)**

Item	Descrição	Pontos
FS.4	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada pela quantidade de profissionais, pertencentes ao seu quadro próprio, com certificação oficial de Scrum Master reconhecido pela Agile Alliance	
	A comprovação dar-se-á mediante apresentação: a) acerca do vínculo dos profissionais indicados que devem pertencer ao quadro próprio da PROPONENTE a comprovação dar-se-á por meio de Contrato de Trabalho constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou GFIP) e/ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em se tratando de sócio ou proprietário (empresário); b) acerca da certificação, a comprovação se dará por meio de certificado oficial de Scrum Master emitido em nome dos profissionais indicados	
FS.4.1	Cem pontos por profissional até o máximo de 400 (quatrocentos) pontos	X 100
FS.4.2	Não possui profissional que se enquadre acima	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>400</b>

**Justificativa**

SMC - é a certificação conferida pelo Agile Alliance às pessoas aprovadas no exame de certificação realizado.

A certificação é a garantia de que o profissional entende e utiliza corretamente a metodologia SCRUM.

A certificação obtida é reconhecida internacionalmente e é válida por até 3 (três) anos.

**(FS.5)**

Item	Descrição	Pontos
FS.5	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada pela quantidade de profissionais, pertencentes ao seu quadro próprio, <b>com certificação oficial na área de teste de software.</b>	

	<p>A comprovação dar-se-á mediante apresentação:</p> <p>c) acerca do vínculo dos profissionais indicados que devem pertencer ao quadro próprio da PROPONENTE, a comprovação dar-se-á por meio de Contrato de Trabalho constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou GFIP) e/ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em se tratando de sócio ou proprietário (empresário);</p> <p>d) acerca da certificação, a comprovação se fará mediante uma das seguintes certificação oficiais abaixo, emitida em nome dos profissionais indicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação CSQA – Certified Software Quality Analyst; Emitida pela QAI – Quality Assurance Institute</li> <li>• CSTE - Certified Software Tester; Emitida pela QAI – Quality Assurance Institute</li> <li>• CBTS - Certificação Brasileira de Teste de Software; Emitida pela ALATS - Associação Latino Americana de Teste de Software</li> <li>• CTFL - ISTQB Certified Tester; Emitida pela BSTQB – Brazilian Software Testing Qualifications Board</li> </ul>	
<b>FS.5.1</b>	Cinquenta pontos por profissional até o máximo de 100 (cem) pontos por profissional certificado	X 50
<b>FS.5.2</b>	Não possui profissional certificado	<b>0</b>
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>100</b>

### Justificativa

Os projetos de softwares passam a ter um posicionamento estratégico dentro das empresas por viabilizarem as ações planejadas, como também, o alcance das metas estabelecidas. Desta forma, os processos de testes passam a exercer um papel de grande importância no processo de desenvolvimento do software, garantindo o funcionamento das aplicações de acordo com as funcionalidades especificadas, bem como assegurando sua operacionalização e usabilidade.

A certificação é a garantia de que o profissional entende e utiliza corretamente as práticas de testes, visando assegurar a qualidade das entregas de aplicações desenvolvidas pela Contratada.

### (FS.6)

Item	Descrição	Pontos
<b>FS.6</b>	<b>Requisito:</b> A PROPONENTE será pontuada pela quantidade de profissionais, pertencentes ao seu quadro próprio, com certificação oficial Microsoft (área de desenvolvimento).	

	A comprovação dar-se-á mediante apresentação: a) acerca do vínculo dos profissionais indicados, que devem pertencer ao quadro próprio da PROPONENTE, a comprovação dar-se-á por meio de Contrato de Trabalho constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou GFIP) e/ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em se tratando de sócio ou proprietário (empresário); b) acerca da certificação, a comprovação se fará por meio de certificado oficial da "Microsoft", relacionada à área de Desenvolvimento de Sistemas, emitido em nome dos profissionais indicados.	
<b>FS.6.1</b>	Vinte pontos por profissional até o máximo de 40 (quarenta) pontos por profissional certificado em Microsoft Certified Application Developer	X 20
<b>FS.6.2</b>	Vinte pontos por profissional até o máximo de 40 (quarenta) pontos por profissional certificado em Microsoft Certified Technology Specialist	X 20
<b>FS.6.3</b>	Vinte pontos por profissional até o máximo de 120 (cento e vinte) pontos por profissional certificado em Microsoft Certified Professional	X 20
<b>FS.6.4</b>	Não possui profissional certificado	0
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>200</b>

### (FS.7)

Item	Descrição	Pontos
<b>FS.7</b>	Requisito: Prova documental de que a PROPONENTE possui a certificação de parceria com o provedor de tecnologia citado na tabela abaixo.	
<b>FS. 7.1</b>	Não possui certificação	0
<b>FS. 7.2</b>	Parceria oficial com a Microsoft – Microsoft Gold Certified Partner – Competência Custom Development Solutions	100
<b>FS. 7.3</b>	Parceria oficial com a Microsoft – Microsoft Gold Certified Partner – Competência Data Management Solutions	100
<b>FS. 7.4</b>	Parceria oficial com a Microsoft – Microsoft Gold Certified Partner – Competência Service Oriented Architecture and Business Process	100
<b>Pontuação Máxima do Item</b>		<b>300</b>

### Justificativa

Baseado no fato de que as aplicações desenvolvidas no SESI-SP têm como padronização o uso de ferramentas e linguagens da Microsoft, é importante que a Contratada possua profissionais qualificados e certificados nestas ferramentas e linguagens e, também, que possua parceria oficial com a fabricante, atestando a qualificação da mesma para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital.

A certificação Microsoft Certified Application Developer (MCAD) se destina a desenvolvedores que utilizam ferramentas e tecnologia Microsoft para desenvolver e manter aplicações, componentes, clientes da Web ou de desktop e serviços de informação de back-end em nível departamental. Destina-se também a profissionais que trabalham em grupos de desenvolvimento de aplicações corporativas. As atividades dessa função incluem a criação, o desenvolvimento e a



manutenção de aplicações.

A certificação Technology Specialist permite ao profissional demonstrar profundo conhecimento especializado para trabalhar com as mais recentes tecnologias, de modo a estar totalmente capacitado para executar, construir, pesquisar defeitos e eliminar erros de uma tecnologia específica da Microsoft.

A credencial Microsoft Certified Professional (MCP) é destinada a profissionais com habilidades de implementar com sucesso produtos ou tecnologias Microsoft, constituindo a certificação de nível mais básico da Microsoft.

A competência Custom Development Solutions foi projetada para parceiros que fornecem soluções exclusivas a clientes por meio do desenvolvimento de software, garantia da qualidade do aplicativo (teste) e arquitetura do aplicativo.

A competência Data Management Solutions destina-se aos parceiros especializados em aplicativos de business intelligence e de bancos de dados.

A competência Business Process and SOA destina-se aos parceiros especializados na implantação de projetos de Gerenciamento e Modelagem de Processos (BPM), assim como de alinhamento de arquiteturas de soluções direcionadas aos negócios de seus clientes, dentro do conceito de SOA (Service Oriented Architecture).

#### QUADRO RESUMO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

Fator	Peso	Pontuação Máxima sem o peso	Pontuação Máxima com o peso
FQ	3	600	1.800
FD	3	500	1.500
FC	3	300	900
FS	4	1.500	6.000
<b>TOTAL</b>	-	<b>2.900</b>	<b>10.200</b>

$$ITi = (FQ*3) + (FD*3) + (FC*3) + (FS*4)$$

#### 4.2.2. Informações adicionais

A equipe de avaliação técnica poderá promover diligências quando a análise do quesito assim requerer de sorte a esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes.

Fica ainda estabelecido que:

- I. O fornecimento de informações inverídicas cuja procedência não possa ser devidamente comprovada implicará na desqualificação da Proponente;
- II. As datas quando exigidas nas declarações apresentadas, terão como referência o dia de abertura do envelope número um;
- III. Não serão aceitas declarações emitidas pelo SESI-SP ou SENAI-SP;
- IV. Não serão aceitas declarações emitidas por empresas que mantenham vínculo societário ou qualquer outra forma de relação direta ou indireta com a Proponente, tais como participação comercial, técnica, econômica ou financeira. Será admitida, todavia,

a participação de empresa do mesmo grupo empresarial, (subsidiárias, controladas, e/ou controladoras) para fins de pontuação técnica, desde que estas tenham integração operacional que justifique a utilização das respectivas documentações.

#### **4.3. O Envelope nº 3 - Proposta Comercial deverá conter:**

4.3.1. Proposta comercial em papel timbrado da proponente, considerando todos os custos incidentes, tais como: ICMS, ISS, taxas e outros.

4.3.1.1. A Proponente deverá apresentar o preço unitário por ponto de função, para o cenário de desenvolvimento do projeto Central Única de Atendimento do Sesi-SP, como segue:

Desenvolvimento da solução Central Única de Atendimento do Sesi-SP	Preço por Ponto de Função (R\$)
--	---------------------------------

4.3.1.2. No preço acima, unitário por Ponto de Função, devem estar incluídos todos os recursos necessários para prestação dos serviços, com pleno atendimento dos requerimentos constantes do edital de licitação, como segue:

- I. Prestação de todos os serviços especificados no memorial descritivo e em seus anexos, incluindo o desenvolvimento da solução e a transição dos sistemas legados, treinamento dos usuários designados, garantia obrigatória pelo período de 12 meses, intervenções de suporte técnico corretivo e manutenções evolutivas, perfectivas e adaptativas;
- II. Licença de uso de softwares, equipamentos, instalações físicas, locação de equipamentos, mobiliários, uso de sistemas e bases de dados de competência da Contratada para a prestação dos serviços;
- III. Todos os materiais de consumo empregados na execução dos serviços;
- IV. Atualização periódica na rede do Sesi-SP de toda a documentação e fontes de programas gerados;
- V. Todas as despesas de pessoal como salários, férias, encargos, benefícios, seleção, treinamento de pessoal, deslocamento, hospedagem e alimentação, outras advindas de possíveis contratações e/ou deslocamentos em função de substituições dos titulares dos respectivos postos de atendimento e/ou serviços por motivos de faltas (justificadas ou não), férias, afastamentos por motivos de doença ou acidentes, dentre outros motivos, que impliquem no comprometimento do alcance dos níveis de serviços acordados.

4.4. Eventuais documentos técnicos exigidos na especificação, a critério da Comissão de Licitação, poderão ser solicitados quando da análise técnica.

### **5. Do Recebimento e Abertura dos Envelopes**

5.1. Inicialmente serão abertos os Envelopes n.º 1, pelos membros da Comissão de Licitação, que rubricarão o conteúdo da documentação e farão a identificação dos representantes credenciados dos Proponentes presentes, que também poderão examinar e rubricar a referida documentação.

Em não havendo problemas nessa fase, dar-se-á, em continuação, a abertura dos Envelopes n.º 2 – Proposta Técnica das proponentes habilitadas.

5.2. As dúvidas que porventura surgirem durante as sessões, a juízo exclusivo da Comissão, serão resolvidas na presença das proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

5.3. A Comissão de Licitação deverá analisar a documentação apresentada pelas proponentes, considerando, entretanto, o disposto abaixo:

5.3.1. A entrega da proposta implica na aceitação formal das condições estabelecidas no Edital, independentemente da apresentação de carta conforme modelo do Anexo A.

5.3.2. A não apresentação dos demais documentos solicitados implicará na inabilitação da proponente.

5.3.3. Não serão aceitas declarações emitidas por empresas que mantenham vínculo societário ou qualquer outra forma de relação direta ou indireta com a Proponente, tais como participação comercial, técnica, econômica ou financeira.

5.3.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos apresentados para a habilitação, poderão ser saneadas apenas até o encerramento da sessão pública de abertura dos envelopes.

5.3.5. Na hipótese de não ser possível a correção das falhas, omissões ou irregularidades na documentação apresentada, a licitante será inabilitada.

5.3.6. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas, a Comissão de Licitação poderá, se necessário, até o encerramento da sessão pública de abertura dos envelopes, diligenciar junto à Gerência de Licitações de Bens e Serviços – GLBS.

5.3.7. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada.

5.4. Na hipótese de haver inabilitações, e o representante devidamente credenciado não declinar do direito de interpor recurso, a sessão será suspensa, devendo-se aguardar os prazos legais previstos.

5.5. Somente serão abertos os Envelopes nº 2 - Proposta Técnica, e nº 3 - Proposta Comercial, das proponentes habilitadas e/ou classificadas, conforme o caso, ficando os Envelopes nº 2 e 3 relativos às empresas inabilitadas e/ou desclassificadas, à sua disposição para retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias a contar da comunicação, findo o qual serão inutilizados, sem quaisquer formalidades.

5.6. Durante as sessões de abertura dos envelopes nº 2, não haverá desclassificação de nenhum dos licitantes, decorrente de divergências na documentação. Tal medida, eventualmente, será tomada posteriormente, após avaliação pela Comissão de Licitação, baseada nas informações fornecidas pelos técnicos indicados pelo SESI, para avaliação das propostas.

5.7. A Comissão de Licitação se reserva o direito de devolver à proponente, quaisquer documentos não solicitados no item 4 - Do Conteúdo dos Envelopes, independente de encadernação ou numeração de páginas.

5.8. Do ato de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que será assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes presentes.

## **6. Da Aceitação das Propostas**

6.1. A critério da Comissão de Licitação, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

6.2. Não serão consideradas as propostas que basearem seus preços nos de outras propostas ou oferecerem redução sobre proposta apresentada por outro proponente.

6.3. Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, ainda que não se tenha estabelecido limite mínimo.

6.4. Não serão aceitas proponentes com pendências judiciais com o SESI.

## **7. Do Julgamento das Propostas**

7.1. Para facilitar a análise das propostas, poderá ser exigida a apresentação de esclarecimentos ou informações complementares. A inobservância desta exigência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, resultará na desclassificação da proposta para o(s) item(ns) correspondente(s).

7.2. Todos os cálculos deverão ser realizados com duas casas decimais, desprezando-se sempre a fração remanescente.

### **7.3. Avaliação da Proposta técnica**

7.3.1 Quando solicitado pela Comissão de Licitação, a análise das propostas deverá ser elaborada por técnicos do SESI e SENAI que deverão considerar as especificações técnicas dos serviços, emitindo-se os devidos relatórios.

7.3.1.1. Por ocasião da análise das propostas a comissão técnica poderá promover visita técnica às instalações da Proponente e/ou ao cliente por esta indicado por meio das declarações apresentadas, conforme item 4.2., com o objetivo de avaliar a procedência da documentação e aferir suas informações.

7.3.1.2. A avaliação local da operação dos serviços prestados subsidiará a análise da Comissão de Licitação para determinação da habilitação técnica das proponentes.

7.3.2. A pontuação técnica de cada proposta (PTi), calculada segundo o estabelecido nos itens 4.2. e subitens deste Edital, corresponde ao somatório das pontuações atribuídas a cada fator (Pi), passível de ser pontuado, ou seja:

$$PTi = \sum (Pi)$$

7.3.3. Determinadas as pontuações técnicas de todos os itens de avaliação de todas as propostas, calcular-se-á o índice técnico (ITi), de cada proposta, dividindo-se a pontuação técnica de cada proposta (PTi) pela maior pontuação técnica (PTmaior) obtida entre todas as propostas, conforme expresso pela fórmula:

$$ITi = PTi/PT maior$$

7.3.4. As propostas cujos índices técnicos não tenham alcançado 0,50 serão liminarmente desclassificadas, não participando das fases seguintes da licitação.

7.3.5. Os Proponentes serão informados, por escrito, do resultado da avaliação técnica, bem como da data e horário em que ocorrerá a sessão de abertura dos envelopes n.º 3 – Proposta Comercial, das Proponentes classificadas.

## **7.4 Avaliação da Proposta Comercial**

7.4.1. As propostas que atenderem as condições estabelecidas neste Edital serão preliminarmente classificadas pelos valores ofertados, em ordem crescente, obedecidas as seguintes condições para apuração do Valor Atual das propostas, em reais:

$$VA = \frac{VL}{(1 + CS/100)^{x/30}} \quad \text{onde,}$$

VA = Valor Atual.

VL = Valor Líquido (já adicionados o IPI, o frete e outras despesas acessórias e deduzidos os descontos e outros créditos eventuais).

CS = percentual de aplicação financeira do SESI e do SENAI (variável de acordo com a tendência do mercado financeiro).

x = número de dias entre a data prevista para execução dos serviços e a data prevista para o pagamento.

7.4.2. A Comissão de Licitação determinará a desclassificação das propostas que não atenderem o Edital e julgará, entre as propostas classificadas, a de melhor Avaliação, apurada na forma a seguir:

7.4.3. O índice de preço de cada proposta (IPi) será obtido dividindo-se o menor preço ofertado (P menor), pelo preço de cada proposta (Pi), conforme expresso pela fórmula:

$$IPi = P menor / Pi$$

## **7.5 Julgamento da Proposta Vencedora**

7.5.1. Para determinação da proposta vencedora, os índices de avaliação técnica e de preço serão ponderados de acordo com os seguintes números:

Índice de Avaliação Técnica = Fator de Ponderação igual a **6**

Índice de Avaliação de Preço = Fator de Ponderação igual a **4**

7.5.2. A partir dos respectivos índices técnicos (IT<sub>i</sub>) e de preço (IP<sub>i</sub>) de cada proposta, será apurado o índice de avaliação de cada proposta (A<sub>i</sub>), pela fórmula:

$$A_i = (IT_i \times FPT) + (IP_i \times FPP)$$

sendo:

- FPT - Fator de ponderação dos índices técnicos = 6

- FPP - Fator de ponderação dos índices de preço = 4

7.5.3. Estarão automaticamente pré-qualificadas cada uma das propostas que, entre os seus correspondentes nas diversas propostas, atingirem os maiores índices de avaliação.

7.5.4. Estarão igualmente pré-qualificadas as demais propostas, cujos índices de avaliação (A<sub>i</sub>) se situarem dentro de um afastamento máximo de 0,06 (seis centésimos) em relação às de maiores índices de avaliação (A maior), respectivas. Essa verificação será feita pela fórmula:

$$(A_{\text{maior}} - A_i) / A_{\text{maior}} \leq 0,06$$

7.5.5. Existindo, pelo critério do item 7.5.4, mais de uma proposta pré-qualificada, serão consideradas equivalentes aquelas cujos preços (P<sub>i</sub>) não excedam a 0,12 (doze centésimos) do preço menor (P menor) entre elas, conforme expresso pela fórmula:

$$(P_i - P_{\text{menor}}) / P_{\text{menor}} \leq 0,12$$

7.5.6. Caso exista uma única proposta pré-qualificada ou entre as propostas pré-qualificadas não ocorra a equivalência referida no item 7.5.5, a proposta que subsistir será considerada vencedora.

7.5.7 Havendo duas ou mais propostas equivalentes, será considerada vencedora a proposta de maior avaliação (A<sub>i</sub>), calculado conforme item 7.5.2.

7.5.8 Caso haja empate entre duas ou mais propostas equivalentes, será considerada vencedora a proposta que:

a – tiver obtido o maior índice técnico (IT<sub>i</sub>), calculado conforme item 7.3.3, ou,

b – tiver obtido o maior índice de preço (IP<sub>i</sub>), calculado conforme item 7.4.3.

7.5.9 Permanecendo o empate, as proponentes em questão serão convidadas a participar de sessão pública onde se procederá a sorteio para escolha da empresa vencedora.

7.6 A redação dos itens 7.3.3 a 7.3.5, 7.4, 7.5 e seus subitens é de caráter genérico, supondo-se mais de um item na mesma licitação. Nas licitações relativas a um só item, proceder-se-á de modo absolutamente semelhante na avaliação do único item de cada proposta.

7.7 O resultado será comunicado às proponentes por escrito.

## **8. Dos Recursos**

8.1. Caberá recurso ao Presidente da Comissão de Licitação, contra suas decisões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

8.2. Os recursos devem ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação, e entregues na Diretoria Administrativa e Financeira - DAF/GLBS, situada Avenida Paulista, 1313, 2º andar, Bela Vista, São Paulo, SP.

8.3. Sem prejuízo de outras sanções legais, a proponente que, com dolo ou má-fé, interpuser recurso com objetivo meramente protelatório, ficará sujeita à exclusão do certame, por decisão motivada da Comissão de Licitação.

## **9. Da Homologação**

9.1. Realizado o julgamento final e não havendo recursos, ou julgados estes, o resultado da licitação será encaminhado ao Superintendente Operacional do SESI, para apreciação e homologação.

## **10. Da Contratação**

10.1. Por ocasião da comunicação do resultado do certame, a proponente vencedora deverá indicar o(s) representante(s) legal(is) ou o(s) procurador(es) que firmará(ão) o contrato, apresentando nessa mesma ocasião os respectivos documentos comprobatórios.

10.1.1. Após a adjudicação e homologação deste Edital, a proponente vencedora será notificada para comparecer em local designado para assinar o contrato.

Na hipótese de ter havido modificação do(s) representante(s) legal(is) ou do(s) procurador(es) até a data da assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá proceder nos termos do item 10.1.

10.2. Caso a proponente vencedora não atenda a convocação para assinar o contrato no prazo estabelecido, o SESI poderá convocar a segunda colocada na ordem de classificação, ou proceder nova licitação.

10.3. Antes da assinatura do contrato, o SESI poderá desclassificar a proponente vencedora, caso tenha conhecimento de qualquer fato anterior ou posterior ao julgamento desta licitação que venha desaboná-la técnica, financeira ou administrativamente, não lhe cabendo direito a qualquer reclamação, indenização ou ressarcimento.

10.4. O contrato vigorará pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, podendo ser reformado anualmente, mediante negociações prévias, para acomodar a atualização monetária dos valores, por meio da elaboração do competente termo aditivo, obedecendo ao número máximo de pontos de função (FPA) que poderá ser requisitado pelo SESI-SP no período, conforme estabelecido no item 2.2.1 do memorial descritivo, anexo B deste edital.

10.4.1. Fica convencionado que, na hipótese de aplicação do reajustamento de preço, este se processará com base na variação da média aritmética simples da variação acumulada nos últimos 12 meses, dos índices IPC Fipe, INPC e IGP-DI, relativo ao mês anterior do término de período anual do contrato, ou por outro índice que venha a substituí-los, caso haja a extinção de um deles.

10.5. No caso de se constatar a inveracidade de qualquer das informações e/ou documentos fornecidos por qualquer proponente, poderá ele sofrer, a critério do SESI, isolada ou cumulativamente:

10.5.1. Não adjudicação do objeto, sem prejuízo das penalidades previstas, se o Proponente tiver obtido a primeira classificação e a adjudicação ainda não lhe tiver sido efetuada.

10.5.2. Rescisão do contrato.

## **11. Do Pagamento**

11.1. O pagamento será efetuado por meio da apresentação, pela Contratada, da nota fiscal/fatura à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, localizada na Avenida Paulista, 1313, 2º andar, Bela Vista, São Paulo, SP, conforme o cumprimento das etapas relacionadas abaixo, nos percentuais indicados, assim que comprovadas pela Contratada e homologadas pela Contratante.

a) Conforme estabelecido no item 8.6 do Anexo B- Memorial Descritivo, os pagamentos serão efetuados de acordo com o número de pontos de função efetivamente empregados na(s) Ordem(ns) de Serviços concluída(s), acrescidos de 10% (dez por cento) relativos aos serviços de mapeamento de processos.

b) Os técnicos do SESI-SP realizarão, junto com a Contratada, os respectivos testes para homologação e validação dos artefatos entregues. Paralelamente, a Contratada entregará ao SESI-SP toda a documentação técnica e legal pertinente aos serviços homologados, conforme estabelecido no item 8.5 do Anexo B - Memorial Descritivo.

c) Homologados os serviços e entregue toda a documentação técnica/ legal, os pagamentos serão liberados para cada OS concluída no período.

11.2. Fica vedada a negociação de duplicatas com terceiros, bem como o desconto ou a promoção de cobrança através da rede bancária.

11.3. Por força das legislações vigentes, se for o caso, o SESI deverá reter do valor bruto da nota fiscal, as alíquotas pertinentes aos impostos/taxas a seguir discriminados: IR, INSS, ISS, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

11.4. Quando da emissão da nota fiscal, a contratada deverá destacar o valor das retenções, dos impostos/taxas referidos no item anterior.

11.5. O SESI, ainda, se reserva o direito de reter quaisquer importâncias referentes a outros impostos, taxas e recolhimentos obrigatórios, incidentes sobre a prestação de serviços ora contratados.

11.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário. Para tanto, deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, as duplicatas e/ou recibos devidamente quitados, sem a emissão de boletos bancários.

11.7. Os demais procedimentos para encaminhamento e pagamento dos serviços objeto desta Concorrência são os definidos na respectiva minuta de contrato.

## **12. Das Penalidades**

12.1 Por força deste instrumento, por atrasos decorrentes da não observância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SESI-SP como justificados, aplicar-se-á a multa de 2% (dois por cento), mais 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, sobre o valor da Ordem de Serviço a que se refere o atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total, sem prejuízo do direito da parte prejudicada de exigir a rescisão contratual e eventual indenização por perdas e danos.

12.1.1 A penalidade prevista acima, será aplicada na ocorrência de qualquer uma das seguintes situações:

- I. não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos serviços;
- II. na ocorrência de taxa de recusa de artefatos não documentais superior a 5% (cinco por cento) do total de artefatos documentais previstos na Ordem de Serviço;
- III. na ocorrência de índice de erros superior a 0,3 (três décimos) erros por PF (ponto de função) na entrega de componentes;
- IV. no descumprimento dos prazos acordados para correção de erros em serviços já entregues; e,
- V. no descumprimento dos SLAs estabelecidos para atendimento das demandas de suporte técnico, oriundas dos usuários do SESI-SP.

12.2 Nos demais casos de inadimplência ou infração contratual, a parte responsável ficará sujeita ao pagamento de multa, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo do direito da parte prejudicada de exigir a rescisão contratual e eventual indenização por perdas e danos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil.



12.3 A parte prejudicada pelo eventual atraso ou inadimplemento de qualquer obrigação prevista no presente contrato deverá comunicar por escrito a parte contrária, que terá o prazo de 5 (cinco) dias para sanar o seu inadimplemento evitando-se assim a rescisão contratual.

12.4 As multas previstas nas sub-cláusulas 14.1. e 14.2. são independentes entre si e poderão ser aplicadas de forma isolada ou conjunta, a cada atraso ou infração contratual, desde que não ultrapassem o total de 20% (vinte por cento) do valor total da respectiva Ordem de Serviço.

12.5 O Sesi-SP poderá aceitar, a seu critério, as justificativas apresentadas para eximir a CONTRATADA da aplicação das multas previstas nas sub-cláusulas 14.1 e 14.2.

12.6 A parte que der motivo à rescisão, por descumprimento das cláusulas e condições constantes deste ajuste, incorrerá no pagamento, à parte inocente de multa contratual equivalente a 10% do valor total do contrato, assim considerado aquele constante na sub-cláusula 4.1.1. como sendo o valor máximo para os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

12.7 Todo e qualquer valor devido pela CONTRATADA a título de multa poderá ser descontado da diferença dos pagamentos eventualmente devidos pelo Sesi-SP por serviços já prestados.

12.8 A CONTRATADA ficará impedida de participar de futuras licitações promovida pelo Sesi-SP e pelo SENAI-SP, por um período não superior a 02 (dois) anos, se tiver o contrato rescindido por inadimplência de sua parte, sem prejuízo da obrigação de indenizar o Sesi-SP pelas perdas e danos a que der causa.

### **13. Casos Omissos**

Qualquer caso omissos no decurso desta licitação será dirimido pela Comissão de Licitação e produzirá seus efeitos.

São Paulo, 10 de maio de 2010

Serviço Social da Indústria (SESI)  
Gerência de Licitações de Bens e Serviços – GLBS



## CRONOGRAMA

### CONCORRÊNCIA Nº 283/2009

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, ESPECIALIZADA NO DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES INFORMATIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO SISTEMA DENOMINADO CENTRAL DE ATENDIMENTO DO SESI-SP

Eventos	Datas
Publicação do Aviso	07/05/2010
Retirada do Edital	no período de 10 a 21/05/2010
Formulação de dúvidas (e-mail: licitacoes@sesisenaisp.org.br)	até 24/05/2010
Entrega dos envelopes n.º 1, 2 e 3	27/05/2010 até as 14h15 - na Diretoria Administrativa e Financeira - DAF/GLBS, situada na Avenida Paulista, 1313, 2.º andar
Sessão de abertura dos envelopes 1 e 2	27/05/2010 às 14h30 - Avenida Paulista, 1313, 1º andar, sala 13 – Bela Vista
Sessão de abertura dos envelopes nº 3	A ser marcada oportunamente



## ANEXO A

(Modelo de declaração em papel timbrado da proponente concordando com os termos do Edital)

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao  
Serviço Social da Indústria (SESI)  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Licitações de Bens e Serviços – GLBS  
Avenida Paulista, 1313, 2.º andar, Bela Vista  
São Paulo - SP

CONCORRÊNCIA n.º 283/2009

Prezados Senhores

nome da empresa proponente, declara que concorda em submeter-se a todas as disposições da Concorrência acima referenciada, promovido pelo Departamento Regional de São Paulo, inclusive quanto aos critérios de habilitação, apreciação, interpretação, classificação e julgamento, credenciando o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, (qualificação), como representante para participar de todos os atos relativos à licitação em referência, com poderes para apresentar ou desistir da interposição de recursos.

Atenciosamente

---

Nome e Assinatura do Representante Legal

---

CPF/MF



Prezados Senhores

Com o objetivo do aprimoramento contínuo de nossos processos licitatórios, solicitamos a V.Sas. a gentileza de encaminhar-nos justificativa, para o caso dessa empresa não vir a participar desta licitação.

A justificativa poderá ser enviada pelo e-mail [licitacoes@sesisenaisp.org.br](mailto:licitacoes@sesisenaisp.org.br) ou pelo fax (0xx11) 3146-7040.

Agradecemos antecipadamente pela atenção que puder ser dispensada à presente.

Atenciosamente

Gerência de Licitações de Bens e Serviços – GLBS

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

### Memorial Descritivo

#### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa de prestação de serviços de informática, especializada no desenvolvimento de soluções informatizadas para elaboração do sistema denominado Central de Atendimento do SESI-SP.
- 1.2. Os serviços deverão se desenvolver sob o modelo de fábrica de software, incluindo a integração ou transição dos sistemas legados, e as propostas deverão ser elaboradas mediante a métrica de análise por ponto de função (APF), contemplando o ciclo completo de administração, desenvolvimento e implantação do software.
- 1.3. Os serviços deverão ser desenvolvidos parte nas instalações da Contratada, com o concurso de seus próprios recursos técnicos, operacionais e humanos, bem como parte nas instalações do SESI-SP, também com o concurso de recursos técnicos, operacionais e humanos da própria Contratada;
- 1.4. As atividades que requeiram encontros, reuniões e entregas de serviços com participação dos profissionais do SESI-SP serão realizadas preferencialmente nas instalações do SESI-SP, no local em que estiver sediado o analista responsável.

#### 2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços de análise, desenvolvimento e manutenção dos sistemas deverão ser cotados em APF – Pontos por Função, metodologia normalizada pelo *Internacional Function Point Users Group (IFPUG)*.
- 2.2. O volume estimado de Pontos por Função (FPA - Function Point Analysis, na sigla original) para desenvolvimento, implementação e manutenção da solução Central de Atendimento do SESI-SP é de 12.108 (doze mil cento e oito) FPAs, distribuídos ao longo do contrato conforme quadro a seguir
  - 2.2.1. A projeção de consumo para um período de 60 meses de contrato é a seguinte:

Demanda Projetada	
ano	nº pontos de função (FPA)
1º ano	Até 3.027 APFs
2º ano	Até 3.027 APFs
3º ano	Até 2.018 APFs
4º ano	Até 2.018 APFs
5º ano	Até 2.018 APFs
<b>Total</b>	<b>Até 12.108 APFs</b>



- 2.2.1.1. A projeção anual do número de pontos de função poderá sofrer variações as quais serão previamente ajustadas com a Contratada.
- 2.2.1.2. O futuro contrato a ser firmado poderá ser reformado anualmente, mediante negociações prévias, para acomodar a atualização monetária dos valores, por meio da elaboração do competente termo aditivo, obedecendo o número máximo de pontos de função (FPA) que poderá ser requisitado pelo SESI-SP para o período.
- 2.3. O projeto Central Única de Atendimento do SESI-SP a ser desenvolvido tem seu detalhamento, incluindo as funcionalidades estabelecidas, elementos de garantia, suporte técnico e outros requerimentos, relacionados ao longo deste memorial.
- 2.4. Condições para início dos trabalhos
  - 2.4.1. O SESI-SP constituirá junto com a Contratada, preliminarmente ao início dos trabalhos, Ordem de Serviço ou documento equivalente obedecendo aos limites estabelecidos de pontos de função (item 2.2.1), na qual constará o tipo de cenário tecnológico para desenvolvimento do projeto, bem como as seguintes informações:
    - a) Identificação do serviço;
    - b) Quantificação do número de pontos de função;
    - c) Estabelecimento de cronograma e pontos de controle;
    - d) Determinação do local de execução;
    - e) Identificação dos responsáveis por parte da Contratada e do SESI-SP;
    - f) Estabelecimento das condições para aceite e recebimento definitivo;
    - g) Outras informações julgadas necessárias.
  - 2.4.2. Os pontos de controle da Ordem de Serviço permitirão ao SESI-SP exercer o acompanhamento, controle do andamento e fiscalização das OS emitidas, elementos que serão utilizados, inclusive, para liberação dos respectivos pagamentos.
    - 2.4.2.1. Na hipótese de o SESI-SP requisitar serviços relacionados às manutenções adaptativas, evolutivas ou perfectivas, consoante estabelecido no item 19, novas OS serão emitidas, em cada caso, trazendo a especificidade do assunto e demais informações para sua execução, controle e acompanhamento.
    - 2.4.2.2. Intervenções rotuladas de manutenções corretivas, oriundas de chamados técnicos emitidos pelo SESI-SP, receberão atendimento enquanto viger o suporte técnico obrigatório, conforme SLAs (Acordos de Níveis de Serviço) estabelecidos no item 12.
  - 2.4.3. Com base na fiscalização do cumprimento das etapas vinculadas aos pontos de controle, somente serão pagos os pontos de função efetivamente realizados.
- 2.5. Tipos de Projeto
  - 2.5.1. Projetos de Modelagem de Negócio
    - 2.5.1.1. Contempla a modelagem de negócio no escopo dos sistemas a serem desenvolvidos.



- 2.5.1.2. Será definido em tempo de projeto, o escopo que deverá sofrer modelagem de negócios.
- 2.5.1.3. Entende-se por modelagem de negócios o levantamento e desenho dos fluxos do macro-processo até o nível de atividades, seguindo o padrão BPMN (Business Process Management Notation) da OMG (Object Management Group) e as melhores práticas de mercado, atendendo os seguintes itens:
  - a) Detalhamento das tarefas.
  - b) Identificação dos responsáveis por cada atividade.
  - c) Identificação das fronteiras do processo.
  - d) Identificação de interações com outros processos.
  - e) Identificação de oportunidades de melhoria no processo, em termos de aumento de eficiência, redução de tempos, melhoria de qualidade ou segurança do processo.
  - f) Identificação dos principais indicadores de gestão.
- 2.5.1.4. Para esta atividade será considerado um acréscimo de até 10% (dez por cento) dos Pontos de Função do total de pontos apurados para o escopo perscrutado na modelagem. Este dimensionamento poderá ser revisado, desde que devidamente embasado pela Contratada e submetido à aprovação pelo SESI-SP.
- 2.5.2. Projetos de Desenvolvimento de Sistemas
  - 2.5.2.1. Contempla o desenvolvimento de novos sistemas.
  - 2.5.2.2. Prazos estipulados pela Contratada deverão estar fundamentados no Product Backlog (lista de requisitos de negócio priorizados) e no tamanho de célula previsto no início da operação do contrato.
  - 2.5.2.3. As metas de SLA serão estabelecidas conjuntamente entre Contratante e Contratada no início do contrato.
- 2.5.3. Projetos de Consulta à Base de Dados Gerenciais
  - 2.5.3.1. Implementação de um ambiente de coleta e disponibilização de indicadores no formato de painéis de acompanhamento (dashboards e cockpits) para consultas gerenciais em banco de dados multidimensional.
- 2.6. Direito patrimonial e Propriedade intelectual.
  - 2.6.1. A contratada cederá ao SESI-SP o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo do sistema Central Única de Atendimento, bem como dos demais resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em



qualquer mídia, páginas na intranet e internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

2.6.2. A contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos à prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito do SESI-SP.

2.6.2.1. O SESI-SP, por sua vez, tem o direito de ceder ou comercializar o software, elaborando novas versões para atender suas necessidades ou interesses, sem que haja qualquer infração aos preceitos formalizados.

2.6.3. A contratada, quando do aceite e homologação do software, deverá fornecer:

2.6.3.1. Fontes

2.6.3.2. Documentação de acordo com o item 15.2

2.6.3.3. Suporte técnico dentro do modelo fornecido

## 2.7. Gerenciamento do Projeto

A gestão dos serviços de desenvolvimento, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva deverá contemplar:

- a) Estimativas de custo e prazo do projeto utilizando a métrica de pontos de função;
- b) Cronograma do projeto;
- c) Plano de Desenvolvimento de Software ou adequação do projeto a plano pré-existente;
- d) Execução da gerência de mudanças e configurações durante o projeto;
- e) Revisão da documentação do sistema;
- f) Análise do escopo do sistema;
- g) Avaliação e acompanhamento dos riscos do projeto;
- h) Registro de ocorrências durante o desenvolvimento (problemas, mudanças de escopo, etc.);
- i) Acompanhamento do trabalho da equipe e resolução de problemas que surgirem;
- j) Coleta das métricas de projeto;
- k) Verificação de conformidade do projeto com as normas e padrões definidos pelo SESI-SP;
- l) Avaliação do impacto do sistema no ambiente de homologação e produção.



## 2.8. Gerência técnica do contrato

2.8.1. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 2 (dois) gerentes técnicos sênior com conhecimentos comprovados nas práticas do PMBok (Project Management Body of Knowledge) e do PMI (Project Management Institute) para a gestão técnica do contrato. A contratada, ainda, deverá possuir estrutura de PMO Corporativo (Project Management Office), cuja presença do especialista poderá ser requisitada em reuniões de acompanhamento do projeto.

2.8.2. Os gerentes Técnicos da Contratada serão os responsáveis pela qualidade e cumprimento de prazos de todo o projeto objeto do contrato.

2.8.3. A Contratada e o SESI-SP deverão realizar reuniões semanais para planificação e acompanhamento das atividades do período. Nessa ocasião os Gerentes Técnicos da Contratada deverão apresentar relatório de andamento do projeto, conforme modelo proposto pelo SESI-SP. O relatório deverá conter a evolução dos trabalhos, cronograma físico atualizado, índices de falhas e retrabalhos, ocorrências, alocação da força de trabalho.

2.8.3.1. A participação da Contratada em reuniões para contratação de Ordens de Serviço, recepção de produtos, resolução de dúvidas, entrega de serviços, deslocamentos, negociação de prazos ou quaisquer outras questões referentes ao trabalho, não resultará em remuneração adicional. Estes custos já deverão estar incluídos na proposta comercial.

## 2.9. Apoio técnico eventual

2.9.1. A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pelo SESI-SP, especialistas preferencialmente certificados para esclarecer divergências técnicas, na execução, contratação ou homologação das Ordens de Serviço.

2.9.2. O referido custo para as atividades de Apoio Técnico eventual deverá integrar o valor do ponto de função ofertado. Caso o apoio técnico específico não tenha mais caráter de eventualidade, o mesmo poderá ser adicionado à estimativa de pontos de função na Ordem de Serviço a qual o profissional estiver vinculado.

## 3. MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão mensurados por meio de Pontos de Função.

3.2. A contagem de Pontos de Função será realizada com base na metodologia descrita no Manual de Práticas e Contagens versão 4.2 (Counting Practices Manual Release 4.2), publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group), em 2005 ou a que for vigente à época da contratação ou emissão das ordens de serviço, considerando as peculiaridades relacionadas à utilização da metodologia SCRUM no presente projeto.

3.3. A contagem de Pontos de Função será efetuada no repasse dos serviços (Contagem Estimativa) e na conclusão dos serviços (Contagem Final) pela Contratada, cabendo ao SESI-SP efetuar a validação dessas contagens.

- 3.4. Na hipótese de contratação de fases intermediárias do processo de desenvolvimento, a Contagem Final será feita ao término da última fase Contratada.
- 3.5. No caso da contratação da fase de Especificação de Requisitos, a Contagem Estimativa, citada no item 3.3, será feita, preferencialmente, de acordo com as técnicas de contagens indicativa e estimativa definidas pela NESMA - Netherlands Software Metrics Users Association.
- 3.6. O SESI-SP adotará, como regra geral, o valor de 1,00 (um) para o Valor do Fator de Ajuste do sistema Central Única de Atendimento e para os demais serviços de manutenção decorrentes. Em casos excepcionais, a utilização que outro Fator de Ajuste deverá ser estabelecido mediante anuência do SESI-SP, com a apresentação de justificativa técnica por parte da Contratada.
- 3.7. Mesmo no caso de ser utilizada uma nova versão do Manual, o Valor do Fator de Ajuste a ser utilizado será igual a 1,00 (um), salvo quando o SESI-SP entender necessária e aplicável a revisão deste valor.
- 3.8. O SESI-SP adota a “Tabela de Itens Não Mensuráveis” para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem pontuadas pela técnica de Análise de Pontos de Função.
- 3.9. No caso da Contratada identificar algum item não passível de pontuação e que não conste da referida tabela, deverá ser enviado relatório técnico ao SESI-SP que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.
- 3.10. No caso da impossibilidade de remuneração dos serviços em pontos de função, o esforço necessário ao desenvolvimento/manutenção classificado na “Tabela de Itens Não Mensuráveis” será calculado conforme parágrafo 6 a seguir.
- 3.11. Sob hipótese alguma o SESI-SP remunerará a conversão de dados acima do quantitativo obtido pela contagem das funcionalidades de conversão.
- 3.12. O tamanho em Pontos de Função do serviço, acrescido dos Pontos de Função derivados dos itens não-mensuráveis, corresponderá à quantidade total de Pontos de Função prevista para o serviço contratado.
- 3.13. Tabela de Itens Não Mensuráveis

<b>Critérios de Apuração por Tipo de Serviço</b>					
1	TELAS - LAYOUT - contempla as alterações referentes aos layouts de telas, mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle. Contempla também inclusão, alteração ou exclusão de logotipo da empresa, divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. Será considerado 0,2 de um ponto de função, para cada 5 elementos.	Quantidade de elementos	QT PF	TOTAL DE PF	O Total de PF é igual a quantidade de elementos, dados, campos ou mensagens, dividido por 5, multiplicado pela Qt PF.
			0,2		

2	CAMPOS E VARIÁVEIS - contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. Contempla também padronização de nomenclatura de campos e variáveis. Será considerado 0,4 de um ponto de função, para cada 5 dados/campos.	Quantidade de Dados / Campos	QT PF	TOTAL DE PF	
	Inclusão, Alteração e Exclusão		0,4		
3	MENSAGENS - contempla a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE. Será considerado 0,2 de um ponto de função, para cada 5 mensagens.	Quantidade de Mensagens	QT PF	TOTAL DE PF	
	Alteração no texto da mensagem		0,2		
4	MENUS - contempla a necessidade de adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; ajuda (help estático); criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	Quantidade de telas	QT PF	TOTAL DE PF	O Total de PF é igual a quantidade de elementos, dados, campos ou mensagens, dividido por 5, multiplicado pela Qt PF.
	Alteração e/ou Criação de Tela		0,5		
	Exclusão de Tela		0,1		
5	DADOS HARD CODED - contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas. Será considerado 0,2 de um ponto de função, para cada 5 dados/campos.	Quantidade de Dados / Campos	QT PF	TOTAL DE PF	O Total de PF é igual a quantidade de elementos, dados, campos ou mensagens, dividido por 5, multiplicado pela Qt PF.
	Inclusão, Alteração e Exclusão.		0,2		
6	PARÂMETROS DE PROCESSAMENTO - contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50). Será considerado 0,1 de um ponto de função, para cada 5 parâmetros.	Quantidade De parâmetros	QT PF	TOTAL DE PF	
	Alteração		0,1		
7	CAMADA DE APRESENTAÇÃO ADICIONAL - contempla a necessidade de criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar no mainframe com camada de apresentação na EXTRANET, INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.	Quantidade De PF	QT PF	TOTAL DE PF	
	O TOTAL DE ESFORÇO NÃO PODERÁ SER MAIOR QUE 30% DO TAMANHO DA FUNCIONALIDADE A QUE ELA SE REFERE		0,2		
8	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO - contempla a necessidade de execução de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: análise de demandas, execução de teste a pedido do usuário/Gestor, rotina de clean up etc. Deverá ser considerado 1(um) recurso por dia, sendo 8 (oito) horas o esforço diário gasto.	Quantidade De Dias	QT PF	TOTAL DE PF	

	O QUANTITATIVO DE DIAS É DE RESPONSABILIDADE DO LÍDER DE PROJETO SESI-SP, que deverá justificar tal necessidade.		0,5		
9	CODE TABLE - contempla a necessidade de criação, alteração e exclusão de tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades, desde que as mesmas já estejam em produção, ou seja, NÃO SE APLICA A DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS. (Esse item não se aplica para atividades de "popular" a tabela).	Quantidade	QT PF		
	Inclusão de tabela e funcionalidades (Create/Read/Update/Delete - CRUD)		2,7		
	Alteração da tabela e funcionalidades (CRUD)		1,3		
	Exclusão da tabela e funcionalidades (CRUD)		0,6		
	Inclusão de funcionalidade		0,3		
	Alteração de funcionalidade		0,3		
	Exclusão de funcionalidade		0,3		
TOTAL DE PF DOS ITENS NÃO MENSURÁVEIS				Somatória do PF dos itens	

#### **4. CONTAGEM DURANTE O PROJETO**

- 4.1. Antes da formalização do aceite do serviço será realizada pela empresa Contratada a contagem inicial estimada ou detalhada que subsidiará o estabelecimento do prazo e o planejamento de entregas e dos desembolsos financeiros.
- 4.1.1. Para contratação da etapa de modelagem do negócio a Contratante deverá emitir uma Ordem de Serviço, conforme especificado no item 2.4, visando à elaboração dos artefatos previstos nesta etapa, que subsidiarão a realização de contagem estimada ou detalhada.
- 4.1.2. Uma segunda contagem, obrigatoriamente detalhada, poderá ser realizada pela Contratada, após cada entrega, com base nos artefatos produzidos, sendo permitido ao SESI-SP ou por empresa designada validar essa contagem.
- 4.1.3. A terceira contagem, se necessária, será efetuada pelo SESI-SP ou por empresa designada e pela Contratada, após a conclusão do projeto ou serviço, sendo permitido à Contratada validar também esta contagem.
- 4.1.4. Os resultados das contagens produzidas pelo SESI-SP ou por empresa designada serão disponibilizados em documento próprio.
- 4.1.5. Ao término de cada entrega, a Contratada poderá solicitar a recontagem ao SESI-SP, para fins de revisão dos valores de desembolso (realizados e/ou a realizar) quando identificado aumento do número de Pontos de Função, em virtude de detalhamento dos requisitos.
- 4.1.6. Da mesma forma, quando identificada diminuição do número de Pontos de Função, o SESI-SP, no término de uma fase, poderá determinar a recontagem, para fins de revisão dos valores de desembolso (realizados e/ou a realizar).
- 4.1.7. Quando o SESI-SP entregar o serviço para a Contratada com a especificação completa e esta efetuar entregas parciais, a Contratada se responsabilizará por quaisquer ajustes, não cabendo recontagem dos pontos de função, exceto no caso de alteração de escopo por solicitação do SESI-SP.
- 4.1.8. Qualquer alteração no número de pontos de função contratados para o serviço deverá ser previamente aprovada e formalizada pelo SESI-SP.

#### **5. DIVERGÊNCIAS DE CONTAGEM**

- 5.1. No caso de existir divergência por parte da Contratada quanto às contagens realizadas, esta deverá encaminhar pedido de revisão formal ao SESI-SP, indicando profissional do seu quadro com certificação atualizada, Certified Function Point Specialist (CFPS), para realizar, juntamente com profissional indicado pelo SESI-SP, de mesmo perfil, a revisão das contagens e elaborarem proposta final para a solução do impasse.

5.2. Estes profissionais terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para indicar uma solução conjunta para o impasse.

5.2.1. A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a contratada, por iniciativa própria, a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto.

5.2.2. O prazo máximo para encaminhamento de solicitações de revisão pela Contratada é de até 5 (cinco) dias úteis, após o Sesi-SP disponibilizar a contagem.

5.2.3. Caso a Contratada não se pronuncie neste prazo a contagem será automaticamente considerada validada pela Contratada. O Sesi-SP também terá o mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis para aprovação da solicitação de revisão de prazo, após o qual deverá ser realizada uma reunião de alinhamento para resolução de eventual divergência.

## 6. FORMAS DE CONTAGEM POR CATEGORIA DE SERVIÇO

6.1. O tamanho do projeto/ serviços de manutenção decorrentes será calculado tomando-se por base as definições do item de mensuração dos serviços, constante no Projeto Básico.

6.2. A utilização dos diversos tipos de contagem e obtenção do custo do projeto/ serviço estão demonstradas na tabela abaixo.

TABELA DE CONTAGENS E CUSTO POR TIPO DE SERVIÇO					
CATEGORIA DE SERVIÇO	TIPO DE CONTAGEM			ITENS NÃO MENSURÁVEIS	CUSTO/PRODUTIVIDADE DO SERVIÇO
DESENVOLVIMENTO	INDICATIVA	ESTIMADA	DETALHADA		
<b>DO APLICATIVO</b>	Não se aplica.	Na fase de levantamento inicial dos requisitos.	SIM, a partir do detalhamento dos requisitos e SEMPRE deverá ser realizada ao final da implantação para determinar o "baseline".	SIM, para CODE TABLE e CAMADA de apresentação adicional.	O custo do serviço será de: 100% do valor de um PF, multiplicados pela quantidade de PF da(s) fase(s) Contratada(s), mais o total de PF derivados dos "itens não mensuráveis".
<b>MANUTENÇÃO EVOLUTIVA</b>	Não se aplica.	Na fase de levantamento inicial dos requisitos.	SIM, a partir do detalhamento dos requisitos e SEMPRE deverá ser realizada ao final da implantação para determinar o "baseline".	SIM, para todos os itens da tabela.	Para todos os projetos/serviços de manutenção evolutiva, serão aplicadas as regras abaixo, independentes do tamanho: <b>Funcionalidades INCLUIDAS</b> – serão remuneradas em 100% do valor do ponto de

					<p>função multiplicado pela quantidade de PF da(s) fase(s) contratada(s);</p> <p><b>Funcionalidades ALTERADAS</b> – serão remuneradas em 50% do valor do ponto de função multiplicado pela quantidade de PF da(s) fase(s) contratada(s); e terão seu fator de produtividade reduzido em 50%;</p> <p><b>Funcionalidades EXCLUIDAS</b> – serão remuneradas em 25% do valor do ponto de função multiplicado pela quantidade de PF da(s) fase(s) contratada(s). e, terão seu fator de produtividade reduzido em 75%.</p> <p>Em todos os casos, além dos valores em pontos de função, deverá ser somado o total de PF derivados dos "itens não mensuráveis".</p>
<b>MANUTENÇÃO ADAPTATIVA</b>	Não se aplica.	Não se aplica.	SIM, para determinar o tamanho do serviço a ser contratado.	SIM, para CODE TABLE e CAMADA de apresentação adicional.	SIM, para CODE TABLE e CAMADA de apresentação adicional.
<b>MANUTENÇÃO PERFECTIVA</b>	Não se aplica.	Não se aplica.	SIM, para determinar o tamanho do serviço a ser contratado	SIM, para todos os itens da tabela.	O custo do serviço será: 33% do valor do custo de um PF, multiplicado pela quantidade de PF do serviço.
<b>MANUTENÇÃO CORRETIVA NA GARANTIA</b>	Não se aplica.	Não se aplica.	SIM, para determinar o tamanho da correção e estabelecer novo "baseline".	Não se aplica.	Não se aplica.
<b>MANUTENÇÃO CORRETIVA FORA DA GARANTIA</b>	Não se aplica.	Não se aplica.	SIM, para determinar o tamanho da	SIM, para todos os itens	O custo do serviço será: 10% do valor do custo

			correção e estabelecer novo "baseline".	da tabela.	de um PF, multiplicado pela quantidade de PF do serviço, mais o total de PF derivados dos "itens não mensuráveis".
--	--	--	---	------------	--

## 7. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

- 7.1. O SESI-SP agrega em sua metodologia de desenvolvimento atividades relacionadas a Áreas-Chaves de Engenharia de Software previstas nos modelos de maturidade e qualidade de software como o CMMI, PMI, SCRUM e MPS-BR, destacando-se, dentre elas, a Gerência de Gestão da Qualidade.
- 7.2. A metodologia apresentada pela Contratada deverá ser executada dentro do framework de práticas ágeis SCRUM que melhoram significativamente a visibilidade e o controle do projeto, promovendo relações de parceria e agilidade na entrega de um software que esteja efetivamente aderente às necessidades de negócio.
  - 7.2.1. Para a adequação desta Metodologia de Desenvolvimento, parte da equipe da Contratada poderá trabalhar próxima à equipe da Contratante, desempenhando um conjunto as atividades de gestão das demandas, gestão da capacidade produtiva, acompanhamento dos projetos em andamento e dos testes de integração / homologação (de acordo com a necessidade do projeto).
  - 7.2.2. A outra parte da equipe de desenvolvimento trabalhará de forma remota, com a responsabilidade de implementação propriamente dita da demanda. Essa composição de equipe é denominada Célula Produtiva.
  - 7.2.3. O modelo de planejamento de entregas para as células produtivas deverá prever iterações de duração fixa (iterações de 15 dias úteis), definidas de acordo com a necessidade do negócio antecipando a validação da aplicação que está sendo construída pelos usuários finais com o objetivo de maximizar o retorno sobre o investimento.
  - 7.2.4. Para a consecução do modelo de atuação previsto nos itens 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3 acima, a Contratada deverá dispor de instalações físicas adequadas para a prestação dos serviços na Região Metropolitana de São Paulo ou, caso não as possua no momento da contratação, deverá disponibilizá-las em 30 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, sob pena de rescisão contratual e respectivas sanções administrativas.
    - 7.2.4.1. Entende-se como infraestrutura adequada, o espaço físico de computadores, softwares, conexões físicas e lógicas e todo o conjunto sistêmico necessário à prestação do serviço contratado.
    - 7.2.4.2. A Contratada deverá prever espaço físico para receber até 03 recursos da Contratante para atuar no projeto em suas próprias dependências.
- 7.3. A estratégia adotada para o desenvolvimento tem seu foco no maior valor para negócio, instituindo um processo de Governança de Escopo que concilie o controle efetivo do escopo e flexibilidade para entregar o software aderente ao negócio e reduzindo riscos com base em entregas ágeis aliadas à priorização de negócio.
- 7.4. A Contratante e a Contratada deverão realizar a gestão das demandas e decidir conjuntamente sobre a montagem de uma célula produtiva extra ou não.

- 7.5. A Contratante poderá solicitar as mudanças de escopo durante o projeto, repriorizando a escala de valor no início de cada sprint (iteração que entrega artefatos de software pronto para o uso), durante a reunião de planejamento (Planning Meeting).

## **8. FLUXO DE ATENDIMENTO**

- 8.1. Recebimento da demanda por meio de uma Ordem de Serviço; elaboração do mapeamento dos processos de negócio, geração dos insumos para o processo orçamentário, definição do plano, tamanho, metas de produtividade e quantificação dos pontos de função.
- 8.1.1. A Contratada, por meio do recebimento de uma Ordem de Serviço, realizará, primeiramente, os serviços de modelagem de processos com finalidade de gerar os insumos necessários para a criação do Product Backlog (conjunto de requisitos priorizados) e para o planejamento do número de sprints. A Contratada deverá prever a existência de uma célula específica para a sua execução, cujas principais atividades estão descritas a seguir:
- 8.1.1.1. Detalhamento das tarefas.
  - 8.1.1.2. Identificação dos responsáveis por cada atividade.
  - 8.1.1.3. Identificação das fronteiras do processo.
  - 8.1.1.4. Identificação de interações com outros processos.
  - 8.1.1.5. Identificação de oportunidades de melhoria no processo, em termos de aumento de eficiência, redução de tempos, melhoria de qualidade ou segurança do processo.
  - 8.1.1.6. Identificação dos principais indicadores de gestão.
  - 8.1.1.7. Proposição de um cenário futuro para os processos que foram identificados com oportunidades de melhorias.
  - 8.1.1.8. Descritivo dos procedimentos de execução do processo com papéis e responsabilidades;
  - 8.1.1.9. Regras de Negócio;
  - 8.1.1.10. Entradas e saídas de cada atividade (Objetos de Negócio);
- 8.1.2. Com os insumos gerados pelos serviços de modelagem dos processos, a Contratada elaborará o Product Backlog juntamente com a Contratante priorizando os itens de backlog (requisitos) de maior valor para o negócio, de forma a trazer o maior benefício para as áreas usuárias.
- 8.1.3. Em seguida, a Contratada deverá efetuar a contagem de pontos de função e planejar o número de sprints adequados para a demanda.
- 8.1.4. Os serviços de modelagem (mapeamento) dos processos serão remunerados à Contratada à razão de 10% (dez por cento) do total de pontos de função apurados

na Ordem de Serviço. O somatório do número de pontos de função empregados na OS, acrescido dos 10% relativos ao mapeamento dos processos, constituirá a remuneração pelos serviços prestados.

8.1.5. Os documentos a serem entregues nesta etapa são:

- 8.1.5.1. Relação com todo o escopo das atividades da fábrica de software que serão necessárias para executar ou produzir: consiste no escopo de produtos, documentação a ser produzida e demais serviços necessários. Todos esses itens são acompanhados das respectivas estimativas individuais, suportando uma eventual análise de precificação mais detalhada.
- 8.1.5.2. Análise de Valor de Negócio do escopo de funcionalidades, possibilitando priorizações ou até cortes de escopo que promovam a maximização da entrega de valor dentro do orçamento disponível.
- 8.1.5.3. Número de sprints necessários para o desenvolvimento.
- 8.1.5.4. Contagem de Pontos de Função: para servir de balizador, definindo metas de produtividade baseadas em PF (h/PF) a ser desempenhado pela equipe.
- 8.1.5.5. Datas de início prováveis para o projeto com base no planejamento das demandas.
- 8.1.5.6. Relação de riscos e premissas levantados durante análise da documentação.

8.2. A Contratante deverá aprovar a documentação apresentada para que se possa dar início à montagem da célula.

8.3. A montagem das células deverá ocorrer no prazo de até 2 semanas para células novas e de início imediato para células já existentes, a partir da aprovação da documentação. A Contratada deverá ter a capacidade de montar até 4 (quatro) células simultaneamente.

8.3.1. Cada célula, que será acompanhada pelo Product Owner, deverá atender somente um projeto (ou mais de um projeto em série) e tem o compromisso de realizar entregas parciais do produto (com qualidade de homologação) a cada Sprint.

8.4. A Contratada deverá prever um de Sprint Inicial (Startup Sprint) com a duração de uma semana para preparação do time e do ambiente para o desenvolvimento do projeto. Esse Sprint poderá ter maior prazo desde que seja devidamente acordado com a Contratante. Nesse Sprint o time também poderá ser treinado na metodologia e nas tecnologias específicas para o projeto.

8.4.1. No Startup Sprint também é realizada a preparação do ambiente de trabalho, consistindo na instalação dos softwares de desenvolvimento nas estações de trabalho, configurações específicas de servidores para o projeto, configuração da

ferramenta de controle de gestão/escopo, controlador de código (SCM) e preparação dos ambientes de builds, integração e testes de sistema.

#### 8.4.2. Os demais sprints deverão seguir os ritos SCRUM:

- 8.4.2.1. Planning Meetings: Tem o objetivo de rever e discutir em conjunto os itens do Product Backlog que deverão compor o escopo da iteração que se inicia e qual a ordem de prioridade/importância dos itens. O escopo da iteração é chamado de Sprint Backlog. Esta reunião deverá ocorrer nos 2 (dois) primeiros dias do início do Sprint;
- 8.4.2.2. Dailly Meeting: Tem o objetivo de prover um acompanhamento diário do projeto.
- 8.4.2.3. Demo Meeting: Tem o objetivo de apresentar formalmente o trabalho realizado pelo time ao Product Owner, para que ele faça a avaliação e o aceite das funcionalidades concluídas.

#### 8.5. Entrega final do sistema e acompanhamento dos testes de homologação.

8.5.1. Apesar do objetivo de cada Sprint ser o de obter um produto pronto para homologação, considera-se que cada projeto como um todo dependerá de pelo menos 2 (dois) Sprints para ser executado. Dessa forma, ao término de cada projeto será considerada a necessidade de um release Sprint para implantação do mesmo no ambiente de produção.

#### 8.5.2. Os entregáveis a serem considerados no final de cada projeto são os seguintes:

- 8.5.2.1. Documentação de toda a Modelagem dos Processos.
- 8.5.2.2. Itens de Backlog registrados no projeto.
- 8.5.2.3. Documento de Negócio Simplificado no modelo Help On line
- 8.5.2.4. Documento de Arquitetura.
- 8.5.2.5. Modelo de Dados Físico e Scripts.
- 8.5.2.6. Código Fonte Documentado.
- 8.5.2.7. Planejamento de Testes (Casos de Teste).
- 8.5.2.8. Guia de Implantação.

8.6. O SESI-SP efetuará o pagamento dos Pontos de Função efetivamente apurados em cada Ordem de Serviço, acrescido dos 10% (dez por cento) relativos ao mapeamento dos processos, após testes, homologação e validação, pelos técnicos do SESI-SP, dos artefatos entregues.

8.6.1. Concluído o último sprint da OS e após a entrega da documentação citada no item 8.5.2, o SESI-SP homologará o sistema em produção e emitirá o Termo de Aceite do Serviço, efetuando o pagamento dos serviços que foram objeto da Ordem de



Serviço. O prazo para homologação/emissão do Termo de Aceite é de até 5 dias úteis.

## **9. ESTRUTURAÇÃO DO TIME**

### **9.1. Profissionais envolvidos Contratante**

9.1.1. Gerente de Projeto: responsável alocado pela Contratante cuja principal responsabilidade é garantir que os compromissos estabelecidos sejam realizados. Possui autonomia para tomar decisões de priorização de demandas, sendo envolvido em reuniões semanais de acompanhamento e resolução de pendências, devendo manter-se dedicado ao projeto de forma tal que possa atender às solicitações de interação com a contratada e demais áreas do SESI-SP de maneira rápida e produtiva;

9.1.2. Product Owner: Responsável pelo envio da demanda de um projeto, define as funcionalidades do produto e as prioriza de acordo com o valor de mercado e necessidade do seu negócio. Aceita ou rejeita o resultado dos trabalhos (“Ponto Focal com Autonomia e Autoridade”), devendo ter disponibilidade para atuar ativamente, participando periodicamente das reuniões de alinhamento, das reuniões de planejamento e de demonstração, acumulando ainda capacidade de validar e aprovar o sistema ao longo do desenvolvimento. O Product Owner poderá possuir um time de auxílio multidisciplinar composto por TI e negócios.

### **9.2. Profissionais envolvidos Contratada**

9.2.1. Gerente de Projeto: profissional responsável pela gestão do contrato de fábrica, atuando principalmente na gestão da demanda planejada x capacidade produtiva da equipe e na gestão dos SLAs do contrato. Deve estar dedicado ao Projeto de forma que possa atender às solicitações de interação com a contratada e demais áreas do SESI-SP de maneira rápida e produtiva;

9.2.2. Scrum Master: Representa a gerência operacional para o projeto. Remove obstáculos, e garante a plena funcionalidade e produtividade da equipe, garantindo a colaboração entre os diversos papéis e funções.

9.2.3. Time de Desenvolvimento: profissionais de diferentes perfis que compõem a célula produtiva. São responsáveis pelas atividades de construção, implementação, integração e testes de componentes (testes unitários), planejamento e execução de testes de sistema e correções de defeitos.

9.3. Os recursos humanos da Contratada disponibilizados para a realização dos serviços, deverão fazer parte do quadro permanente da mesma, ou seja, devem ter vinculação na condição de sócio ou funcionário em regime C.L.T., não sendo permitida a subcontratação de pessoas jurídicas no âmbito do presente projeto.

## **10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

10.1. Serviços de desenvolvimento da solução Central Única de Atendimento

- 10.1.1. Compreende os serviços de desenvolvimento de solução denominada Central Única de Atendimento do SESI-SP para atendimento de demandas das áreas de negócio do SESI-SP, conforme detalhamento constante no Anexo 3 deste, onde se observam as funcionalidades e demais características técnicas que integram o projeto;
- 10.1.2. Estes serviços reunirão o desenvolvimento da aplicação a partir de especificações estabelecidas ou validadas pelo SESI-SP, em conformidade com sua Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, e com aplicação dos procedimentos necessários para garantia da qualidade do desenvolvimento do sistema, conforme macro-descrição de funcionalidades constante no Anexo 2.
- 10.2. Desenvolvimento de Painel de Indicadores que permitirá o acompanhamento dos indicadores estatísticos de produção das unidades operacionais, gerando relatórios para análise, baseados em dados obtidos em tempo real. Nessa etapa os seguintes itens deverão ser entregues:
- 10.2.1. Desenvolvimento e implementação de funcionalidades para captura das informações que irão compor o Painel de Indicadores.
- 10.2.2. Modelagem da base de dados multidimensional para implementação dos indicadores identificados na etapa de modelagem de Negócio.
- 10.2.3. Criação dos painéis de controle para:
- 10.2.3.1. Acompanhamento do processo e seus indicadores de desempenho de forma on-line e em tempo real.
- 10.2.3.2. Gerenciamento e acompanhamento de dados históricos com uma visão analítica dos processos de negócio.
- 10.2.3.3. Extração de dados e relatórios.
- 10.2.4. Deverá ser criado um ou mais painéis de acompanhamento (dashboard) contendo os indicadores de cada uma das áreas de negócio da Contratante para um total de 90 indicadores, conforme tabela abaixo:

Área	Nº Indicadores
Educação	09
Saúde	16
Esporte e Lazer	24
Sócio cultural	24
Alimentação	07
A definir	10
<b>Total</b>	<b>90</b>

### 10.3. Serviços de manutenção

10.3.1. Com exceção da manutenção corretiva, poderão ainda ser contratados os serviços a seguir, relacionados às manutenções adaptativa, evolutiva e perfectiva que venham a ser requeridas para as soluções que compõem a Central Única de Atendimento.

10.3.1.1. Estes serviços poderão ser constituídos de parte de uma ou mais fases daquelas estabelecidas no item 7 e serão acordados na Ordem de Serviço segundo os percentuais correspondentes a cada fase, conforme definido no item 7.2, limitando-se, para cálculo de remuneração e prazo, aos percentuais definidos para cada uma.

10.3.1.2. O SESI-SP poderá contratar apenas as atividades de construção (programação), conforme item 7.2, garantindo os insumos necessários à sua execução.

10.3.2. Os serviços de manutenção na solução Central de Atendimento do SESI-SP constituem modificações na futura aplicação com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

10.3.2.1. **Manutenção Corretiva** - Consiste na correção de defeitos em aplicações entregues pela Contratada, em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento da aplicação e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pelo Gestor.

10.3.2.1.1. Os custos de manutenção corretiva são de responsabilidade da Contratada, durante o período de garantia da aplicação conforme especificado no item 16 deste.

10.3.2.1.2. Estes serviços não serão objeto de Ordem de Serviço, sendo originados a partir das solicitações dos usuários da aplicação mediante chamado técnico, cujos atendimentos deverão ser prestados segundo os SLAs (Acordos de Níveis de Serviço) discriminados no item 10.

10.3.2.1.3. Caso a Contratada avalie que o comportamento inadequado da aplicação não é decorrente do processo de desenvolvimento sob responsabilidade da mesma, mas de outro fator externo às suas atividades, deverá ser apresentada uma justificativa técnica ao SESI-SP para não caracterização do incidente como Manutenção Corretiva.

- 10.3.2.2. **Manutenção Adaptativa** - Objetiva a adequação da aplicação às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.
- 10.3.2.3. **Manutenção Evolutiva** - Corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades na aplicação em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio.
- 10.3.2.4. **Manutenção Perfectiva** - Corresponde às adequações da aplicação às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, tendo como finalidade promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade da aplicação.
- 10.3.2.5. Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva e perfectiva somente poderão ser requisitados mediante emissão prévia de competente Ordem de Serviço, contendo todas as informações necessárias para planejamento dos serviços, elaboração do orçamento por ponto de função, cronograma, pontos de controle, etc..

## **11. DETALHAMENTO DOS TESTES PARA CADA SERVIÇO ENTREGUE**

### 11.1. Teste Unitário

- 11.1.1. O SESI-SP exigirá a execução de Teste Unitário sobre os produtos de software construídos pela Contratada, baseado no planejamento de testes a ser por esta elaborada.
- 11.1.2. Entende-se como Teste Unitário aquele realizado sobre um componente de software isoladamente (por exemplo: um programa em Java, um programa em Cobol, um programa em ASP), que deve abranger pelo menos as técnicas de teste Caixa Preta e Caixa Branca.
- 11.1.3. A Contratada deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste.
- 11.1.4. O SESI-SP se reserva o direito de aplicar auditorias sobre o código-fonte entregue pela Contratada e, para isso, utilizará como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos.

### 11.2. Teste Integrado

- 11.2.1. O SESI-SP exigirá a execução de Teste Integrado sobre o produto de software construído pela empresa Contratada, baseado no planejamento de testes a ser por esta elaborado.
- 11.2.2. Entende-se como Teste Integrado aquele realizado por meio da navegação de forma progressiva e ordenada pelas telas ou estruturas internas do software onde seus elementos são combinados e testados para avaliação das suas interações (por exemplo: listar as funcionalidades de navegação em um objeto único pelo apontamento do objeto que controla o botão (x) e do objeto do (Ctrl+f4) para o mesmo objeto que controla a ação fechar do menu).
- 11.2.3. A Contratada deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo o mapeamento da navegação interna realizada e demais evidências do teste integrado, as quais servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste.

### 11.3. Teste do Aplicativo

- 11.3.1. O SESI-SP exigirá também a execução e as evidências do teste de aplicativo sobre os produtos desenvolvidos, de forma a garantir pleno atendimento dos requisitos funcionais e não-funcionais.
- 11.3.2. Entende-se como Teste de Aplicativo a execução controlada do aplicativo, verificando se seu comportamento ocorre de acordo com o especificado no



serviço, buscando assim mostrar se os resultados estão respeitando os padrões estabelecidos na Ordem de Serviço.

11.4. A Contratada deverá dispor de profissional com certificação na área de testes de software, que deverá apoiar o processo de testes previsto nos itens 11.1, 11.2 e 11.3 deste memorial.

#### 11.5. Análise de Desempenho

11.5.1. O SESI-SP exigirá também a execução e as evidências de Análise de Desempenho sobre os produtos desenvolvidos (qualidade e esforço/stress da aplicação), possibilitando estimar tempo e recursos consumidos em situações de uso maciço, descobrir potenciais pontos de gargalo de processamento e predizer o desempenho do sistema em ambiente real, garantindo padrões e normas internacionais.

11.5.1.1. Duas classes de normas: a ISO/ IEC 9126 e a ISO/ IEC 14598 são, conjuntamente, utilizadas com a finalidade de avaliar produtos de software. A primeira define características de qualidade de produtos de software, no sentido de definir requisitos de qualidade e a segunda define um processo de avaliação, no sentido de definir como executar a avaliação. O processo aqui definido atém-se a uma das características de qualidade definidas pela ISO/ IEC 9126, a característica eficiência, que está relacionada com o desempenho do produto de software. Ainda, utiliza o processo geral definido na ISO/ IEC 14598 para gerar uma instância do mesmo focada na avaliação de desempenho (eficiência).

11.5.2. Estes testes deverão considerar também os demais fatores inerentes à aplicação, como utilização de uma base de dados próxima de dados reais, o crescimento dessa base, consumo de banda, necessidades de tráfego e consumo de memória de servidores, dentre outros;

## 12. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS PARA DEMANDAS DE MANUTENÇÃO

12.1. A Contratada deverá observar os prazos para o atendimento dos tipos de serviços de manutenção corretiva, evolutiva, perfectiva e adaptativa, conforme tabela abaixo.

12.2. Os prazos máximos estabelecidos contemplam a execução de todas as fases definidas na Metodologia de Desenvolvimento do SESI-SP.

12.2.1. Tabela de Prazos de Atendimento (Acordos de Níveis de Serviço-SLAs) dos Serviços de Manutenção

CATEGORIA DO SERVIÇO	PRAZO PARA INICIAR O ATENDIMENTO	PRAZO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE ACIONAMENTO
<b>MANUTENÇÃO CORRETIVA</b> (em garantia ou fora da garantia)	Até 4 horas corridas (a partir do registro do chamado)	Até 8 (oito) horas úteis para indicação da causa raiz (a partir do registro do chamado)		Ferramenta ou telefone
<b>MANUTENÇÃO ADAPTATIVA</b>	Em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço.		Definido pelo SESI-SP na OS	Ferramenta
<b>MANUTENÇÃO PERFECTIVA</b>	Em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço.		Definido pelo SESI-SP na OS	Ferramenta
<b>MANUTENÇÃO EVOLUTIVA</b>	Conforme condições do item 8.2 e seus subitens.		Definido pelo SESI-SP na OS	Ferramenta

### **13. PRAZO PARA DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 13.1. A Contratada deverá estar apta a iniciar os serviços de desenvolvimento do software Central Única de Atendimento do SESI-SP, objetos do presente memorial, em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do respectivo contrato.
- 13.2. O prazo para desenvolvimento da solução, considerando todas as etapas e características a serem observadas preconizadas ao longo deste memorial, bem como o desenho dos macro-processos de negócio (Anexo 4), as descrições das atividades das áreas de negócio do SESI-SP (Anexo 3) e as Interfaces com os sistemas legados (Anexo 2), está diretamente relacionado ao seu tamanho, segundo o número de pontos de função estimado pela Contratada.
- 13.2.1. Para os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva e perfectiva, a Contratada deverá apresentar ao SESI-SP, para validação e aceite, proposta de prazo para execução destes serviços que obtiverem pontuação acima de 500 (quinhentos) pontos de função.
- 13.2.2. Caso o prazo de execução proposto pela Contratada não atenda as necessidades do SESI-SP, novos prazos deverão ser apresentados.
- 13.2.3. A Contratada poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do SESI-SP aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela Contratada.
- 13.2.4. O prazo adicional, se aceito pelo SESI-SP, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado.
- 13.2.5. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela Contratada e, durante o julgamento da solicitação pelo SESI-SP, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.
- 13.2.5.1. Caso a justificativa não atenda ao SESI-SP prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.
- 13.2.6. O prazo máximo para execução dos serviços de manutenção adaptativa, evolutiva e perfectiva será definido pelo SESI-SP, respeitando o limite máximo de prazo por tamanho do serviço, utilizado para os serviços de desenvolvimento.
- 13.3. O contrato que vier a ser firmado vigorará pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, podendo ser reformado anualmente, mediante negociações prévias, para acomodar a atualização monetária dos valores, por meio da elaboração do competente termo aditivo, obedecendo ao número máximo de pontos de função (FPA) que poderá ser requisitado pelo SESI-SP pelo período, conforme estabelecido no item 2.2.1 deste memorial descritivo.

## 14. ACEITE DO SERVIÇO

14.1. Os artefatos a serem entregues pela empresa Contratada serão declarados no documento que formaliza o fornecimento dos serviços, emitido pela própria Contratada, que será elaborado a partir das demandas solicitadas pelo SESI-SP, quais sejam, o desenvolvimento da solução Central Única de Atendimento do SESI-SP e eventuais solicitações de manutenção evolutiva, perfectiva e adaptativa.

14.1.1. Neste documento conforme item 11.5.1.1 a Contratada assegurará que o produto foi desenvolvido atendendo os padrões e normas internacionais ISO/ IEC 9126 e a ISO/ IEC 14598

14.1.2. Para manutenções corretivas, oriundas das intervenções de suporte técnico na solução, a Contratada atualizará os artefatos afetados pela manutenção e apresentará um relatório, mensal, das intervenções efetuadas, para acompanhamento do SESI-SP.

14.2. A tabela abaixo lista os artefatos que devem ser gerados/atualizados e entregues em meio magnético pela Contratada como resultado dos serviços de desenvolvimento e das manutenções corretivas evolutivas, perfectivas e adaptativas.

Item	Desenvolvimento	Manut. Corretiva		Manutenção: Evolutiva/ Adaptativa/ Perfectiva
		Regra de Negócio	Ambiente	
-	Visão Geral do Sistema (Apresentação)	X		
DRS	Documento de Requisitos de Sistema	X		X
RGN	Regras de Negócio	X		X
MER	Modelo de Entidade e Relacionamento Lógico	X	X	X
DCD	Dicionário de Dados	X	X	X
DAS	Documento de Arquitetura de Software	X	X	X
CDF	Código Fonte	X	X	X
DCP	Documentação de Procedure	X	X	X
PLT	Plano de Teste		X	X
ETA	Evidência dos Testes Aplicados		X	X
MNO	Manual de Operação	X	X	X
MNU	Manual de Usuário	X	X	X
ATR	Ata de Reunião	X	X	X

14.3. O SESI-SP emitirá, após a inspeção e teste dos artefatos entregues, o Termo de Aceitação do Serviço, no prazo definido na Ordem de Serviço, podendo haver prorrogação. A não manifestação do SESI-SP nesses prazos implicará o aceite tácito dos artefatos entregues.



- 14.4. A inspeção pode gerar a recusa de artefatos por motivo de vícios de qualidade ou por inobservância dos padrões e melhores práticas adotados pelo Sesi-SP. Em caso de recusa, o prazo de entrega do serviço deverá ser revisto.
- 14.5. A emissão de aceite pelo Sesi-SP não exime a Contratada da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia do serviço.
- 14.6. As garantias pelos serviços entregues estão discriminadas no item 18 a seguir.

## **15. QUALIDADE DO SERVIÇO**

- 15.1. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela correção dos artefatos, pela aderência às especificações formuladas pelo SESI-SP e pela conformidade aos padrões estabelecidos pelas Melhores Práticas, Padrões de Desenvolvimento e Padrões de Administração de Dados.
- 15.2. A avaliação da qualidade dos artefatos entregues será feita no aceite do serviço podendo motivar a recusa de artefatos. A motivação da recusa do artefato será formalizada pelo SESI-SP.
- 15.3. Com relação aos artefatos não documentais, ou seja, componentes de software, a entrega de serviços com índice de erros superior a 1,5 erros a cada mil linhas de código (kloc) para homologação estará sujeita a aplicação de penalidades, conforme também definido no item “Penalidades” do Edital.
- 15.4. Para efeito de apuração do índice de erros por kloc, serão considerados erros as desconformidades relacionadas aos requisitos validados ou aos padrões e melhores práticas estabelecidos e às paradas e finalizações anormais do software desenvolvido, inclusive as decorrentes de integração.
- 15.5. Serão excluídos da apuração do índice de erros por kloc aqueles decorrentes de alterações ou upgrades de versão em softwares com os quais os serviços desenvolvidos mantenham interface, ocorridos após a especificação do serviço.

## **16. PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

- 16.1. A plataforma tecnológica utilizada no SESI-SP encontra-se descrita no Anexo 1. A Contratada deverá utilizar ferramentas e tecnologias compatíveis com as adotadas pelo SESI-SP.
- 16.2. O SESI-SP terá ampla liberdade para atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento, ferramentas de apoio ao desenvolvimento, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa. Caberá à Contratada, nesses casos, evoluir e se adaptar à respectiva mudança, relativamente às solicitações de serviço a ela posteriores, sem quaisquer custos adicionais para o SESI-SP.

## **17. INFORMAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E RELATÓRIOS DE CONTROLE**

- 17.1. A Contratada deverá utilizar e disponibilizar para uso do SESI-SP, sem custo adicional, solução sistematizada com interface WEB que possibilite o acompanhamento da execução dos serviços demandados. A solução disponibilizada deve possuir as seguintes informações e funcionalidades mínimas:
  - a) Acompanhamento dos serviços contratados e suas respectivas Ordens de Serviço, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise da situação e

- comparação dos serviços realizados em relação ao previsto;
- b) Acompanhamento dos custos dos serviços contratados e suas respectivas faturas, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise do custo realizado em relação ao previsto, controle de entregas, desembolsos e custos de mudança de escopo;
  - c) Acompanhamento dos níveis de serviço contratados, inclusive para uma demanda específica, por meio de consultas, relatórios e gráficos;
  - d) Relatórios gerenciais com informações de ocorrências de atendimento a demandas emergenciais e corretivas;
  - e) Consulta ao perfil e competência dos profissionais alocados aos serviços contratados;
  - f) Coleta e acompanhamento do nível de satisfação dos serviços contratados;
  - g) Base histórica com o comparativo entre estimativas e realizado de esforço, prazo, custo e níveis de serviço;
  - h) Banco de soluções (base de conhecimento on-line), com acesso via Internet /Extranet.
  - i) Acompanhamento dos defeitos apresentados em produção.

## **18. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO**

- 18.1. A Contratada assegurará a qualidade das aplicações que compõem a Central Única de Atendimento desenvolvidas e implantadas no ambiente do SESI-SP, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua implementação e entrada em operação, devidamente validadas pelo SESI-SP.
- 18.1.1. Para os serviços de manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e perfectivas a Contratada assegurará a garantia mínima de 6 (seis) meses, contados a partir do devido aceite do SESI-SP.
  - 18.1.2. Durante a vigência do período de garantia a Contratada prestará suporte técnico obrigatório ao produto fornecido, de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 18h, garantindo a plena operacionalização de suas funcionalidades, de acordo com o projeto técnico fornecido pelo SESI-SP, atendendo as demandas oriundas dos usuários do SESI-SP de sorte a esclarecer eventuais dúvidas pertinentes à operação da solução, restaurando sua operacionalidade em caso de interrupção, conforme prazos estabelecidos na tabela do item 12.2.1 (Prazos de Atendimento).
  - 18.1.3. O suporte técnico obrigatório contemplará, também, pelo mesmo período acima, as ferramentas e softwares que porventura venham a integrar a solução.
  - 18.1.4. A Contratada indicará por ocasião da assinatura do respectivo contrato, os endereços para contato dos usuários visando à solicitação de suporte técnico, identificando os técnicos responsáveis, disponibilizando infraestrutura de telefonia (necessariamente DDD 11) e endereços de e-mail, objetivando agilizar os atendimentos quando necessário.



## **19. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E PERFECTIVA**

- 19.1. Com objetivo de amparar eventuais implementações e/ou modificações de interesse do SESI-SP que impliquem modificações no produto fornecido, caracterizadas como manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva, a Contratada deverá contemplar no escopo de seu fornecimento serviços específicos para suporte a este tipo de ocorrência.
- 19.1.1. Estes serviços não guardarão qualquer vínculo com a garantia obrigatória ou com os serviços de suporte técnico previstos no item 18.
- 19.2. Estes serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva deverão vigorar a partir da entrega e disponibilização das soluções que compõem a Central Única de Atendimento fornecido ao SESI-SP, obedecendo rigorosamente o número máximo de pontos de função (FPA) estabelecido para cada período de 12 (doze) meses, conforme indicado na planilha constante do item 2.2.1.
- 19.2.1. Estes serviços poderão não ser requisitados no período.
- 19.3. Enquanto viger o prazo de cobertura dos serviços de manutenção evolutiva, adaptativa ou perfectiva, mediante solicitação formal do SESI-SP, a Contratada deverá disponibilizar técnico(s) habilitado(s) em número suficiente para realizar os ajustes ou modificações requeridas, até o limite do número de pontos de função (FPA) estabelecido para o período.

X-X-X

### **ANEXOS:**

- 1 – Plataforma Tecnológica Atual**
- 2 – Interfaces com os Sistemas Legados**
- 3 – Descritivo das Áreas de Negócio do SESI**
- 4 – Macroestrutura dos Processos de Negócio – SESI -SP**

## PLATAFORMA TECNOLÓGICA ATUAL

### Hardware:

#### Plataforma Intermediária e Baixa

- 065 – servidores (Microsoft Windows Enterprise 2003 / Linux Red Hat Enterprise 4.0);
- 600 - estações de trabalho (Microsoft Windows XP) ;

### Software:

<p><b>Banco de Dados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SQL Server 2000 e 2005;</li> <li><input type="checkbox"/> SQL Server Reporting Services 2005</li> <li><input type="checkbox"/> SQL Server Analysis Services 2005</li> <li><input type="checkbox"/> SQL Server Integration Services 2005</li> <li><input type="checkbox"/> Oracle 9i;</li> </ul>	<p><b>Ferramenta de Desenvolvimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visual Studio 2005;</li> <li><input type="checkbox"/> MOSS 2007 (SharePoint)</li> </ul>
<p><b>Servidor de Aplicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Microsoft IIS 6.0;</li> <li><input type="checkbox"/> Apache 2.0;</li> <li><input type="checkbox"/> Tomcat 5.0;</li> </ul>	<p><b>Ferramenta de Modelagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rational Enterprise Suíte 2003 (Rose / Clear Case / Requisite Pro);</li> <li><input type="checkbox"/> Erwin 3.52;</li> </ul>
<p><b>Ferramenta de Gerência de Projetos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Microsoft Project 2007;</li> </ul>	<p><b>Ferramenta de Teste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Test Partner;</li> <li><input type="checkbox"/> QA Load;</li> <li><input type="checkbox"/> QA Run;</li> <li><input type="checkbox"/> Mercury Quality Manager;</li> </ul>

## Sistema Central de Atendimento - SESI

### 1.1 Interfaces

O Sistema Central de Atendimento deverá prover ter interfaces com os sistemas abaixo relacionados, de sorte a manter a operacionalização dos processos de negócio existentes.

#### 1.1.1 Sistemas

##### **i. SISORG**

**Descrição:** Efetua a dotação orçamentária (elaboração, retificação, suplementação) do SESI/SENAI bem como possibilita a inclusão de todas as informações referentes a produção e planejamento das áreas fins do SESI e os projetos de todas as áreas SESI/SENAI. Transfere também os dados de produção e orçamento para o DN.

**Linguagem:** VB.net 2.0.

**Banco de dados:** SQL-server 2000

##### **ii. Contas à receber**

**Descrição:** Controle de Contas a Receber das escolas do SESI e SENAI

**Linguagem:** VB.net 2.0.

**Banco de dados:** SQL-server 2000

##### **iii. SISAE**

**Descrição:** Administra e controla todos os dados dos alunos matriculados nas modalidades de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio em cada unidade escolar do SESI.

**Linguagem:** VB.net 2.0.

**Banco de dados:** Oracle.

##### **iv. SIEJA**

**Descrição:** Administra e controla todos os dados dos alunos matriculados nas modalidades de Programa de Alfabetização Intensiva (PAI) e Telecurso 2000, em cada unidade escolar do SESI.

**Linguagem:** VB.net 2.0.

**Banco de dados:** Oracle.

**v. SGSET**

**Descrição:** Sistema de Gestão dos Serviços Educacionais e Tecnológicos do SENAI – SP.

**Linguagem:** VB.net 1.1

**Banco de dados:** SQL-server 2000

**vi. Odontologia**

**Descrição:** Sistema de controle dos orçamentos efetuados nos pacientes das unidades odontológicas da área média.

**Linguagem:** Visual Basic 6.

**Banco de dados:** Access.

**vii. SISAV**

**Descrição:** Sistema de avaliação de desempenho das empresas que prestam serviço de segurança e limpeza nas unidades da Contratante.

**Linguagem:** Visual Basic 6.

**Banco de dados:** Access.

**viii. Saúde Escolar**

**Descrição:** Sistema de controle dos dados coletados no trabalho de medicina preventiva dos alunos dos SESI, apurando resultados e possíveis encaminhamentos médicos.

**Linguagem:** Visual Basic 6.

**Banco de dados:** Oracle versão 8.

**ix. Saúde Escolar Net**

**Descrição:** Sistema de Controle e acompanhamento de triagens nas áreas médicas, fonoaudiológicas, psicológicas dos alunos das escolas SESI para levantamentos epidemiológicos.

**Linguagem:** ASP.net 2.0

**Banco de dados:** Oracle versão 8.

**x. Saúde na Empresa**

**Descrição:** Sistema de controle dos dados coletados no trabalho de medicina preventiva dos funcionários de indústrias, apurando resultados e possíveis encaminhamentos médicos.

**Linguagem:** Visual Basic 6.

**Banco de Dados:** Oracle versão 8.

#### **xi. Laboratório de Bioquímica**

**Descrição:** Sistema de controle e emissão de laudos dos exames realizados pelos laboratórios do SESI a partir de amostras coletadas dos pacientes.

**Linguagem:** Visual Basic 6.

**Banco de dados:** Oracle versão 8.

#### **xii. Unidade móvel DAL**

**Descrição:** Sistema de manutenção das inscrições em cursos do projeto Alimente-se bem ministrados nas Unidades Móveis. Controla clientes atendidos (empresas), inscrições, cronograma das unidades, formação de turmas e os materiais utilizados nos cursos.

**Linguagem:** ASP.net 2.0.

**Banco de Dados:** Oracle versão 8.

#### **xiii. Procurso**

**Descrição:** Sistema de apuração da produtividade dos cursos registrados no sistema Secretaria Única.

**Linguagem:** ASP.net 2.0.

**Banco de Dados:** Oracle versão 8.

## SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI

O trabalho do SESI-SP se insere no campo do desenvolvimento humano, aqui entendido como o processo de ampliação das oportunidades de escolhas das pessoas no que diz respeito ao acesso ao conhecimento, à melhoria das condições de nutrição e saúde, à maior satisfação nas horas de lazer, à proteção à pessoa para assegurar uma vida mais segura. Ou seja, o desenvolvimento humano está ligado à melhoria das condições do meio em que os indivíduos vivem para que gozem de uma vida longa, digna, saudável e criativa.

As premissas do desenvolvimento humano são traduzidas para as linhas de serviço do SESI-SP, à luz da realidade concreta em que atua.

Para romper a barreira que impede a equidade educacional, o SESI-SP objetiva oferecer educação de excelência, nas modalidades básica, continuada e nas ações educativas.

A partir das premissas do desenvolvimento humano, o SESI-SP estrutura suas linhas de serviço que englobam todas as ações educativas, incluindo as educacionais propriamente ditas, as de qualidade de vida e a de transferências de tecnologias sociais. Tais serviços oportunizam, prioritariamente, aos industriários e seus dependentes uma série de funcionamentos importantes para que possa ser vivida uma vida digna, como por exemplo, ações de saúde preventiva, de esportes e lazer, de orientação nutricional que os livra de doenças que podem ser evitadas; ações educacionais e culturais que aumentam suas oportunidade de desenvolver suas potencialidades e, portanto, de agir efetivamente como membro de uma comunidade.

Para desenvolver as suas linhas de serviço, o SESI-SP é dotado de uma rede distribuída por 124 municípios do estado que conta com 52 Centros de Atividades – CATs, 212 unidades escolares, 2 centros de reabilitação, 42 unidades odontológicas, 9 cozinhas experimentais, 7 unidades móveis da área de alimentação, 1 unidade móvel da área cultural, 2 centros culturais e 17 teatros, 51 centros de esportes e lazer. Além disso, possui programas de atendimento fora de suas

unidades, como por exemplo, serviços às empresas, às diferentes esferas de governo e às organizações do terceiro setor.

### **Divisão de Desenvolvimento Sociocultural**

A área de desenvolvimento sociocultural do SESI-SP atua em dois eixos – o cultural e o social, tendo como prioridade o trabalhador da indústria e seus dependentes. Para democratizar o acesso à cultura e ao fazer cultural, mantêm as diretrizes de incorporar novos públicos ao circuito das artes, de apresentar diferentes linguagens artísticas e de permitir o acesso à infra-estrutura de produção cultural a novos grupos. No eixo social, mantêm as diretrizes de desenvolver produtos e serviços para a melhoria da qualidade de vida e de ofertar cursos e oficinas para desenvolver habilidades artesanais que permitam renda familiar alternativa aos excluídos do sistema produtivo formal. Em seus dois eixos de atividades em 2008, a área registrou a frequência de 2.224.293 participantes. E também fomentar ações de responsabilidade social pelas indústrias.

### **CULTURA**

Conjunto de manifestações artísticas, sociais, lingüísticas e comportamentais de um povo ou civilização.

- a) **Difusão cultural** — Atividades que visam incorporar novos públicos ao circuito de arte e cultura, apresentar diferentes linguagens artísticas e permitir o acesso à infra-estrutura de produção cultural por novos grupos, democratizando o acesso ao fazer cultural.
  
- b) **Artes cênicas** — Espetáculos itinerantes e fixos nos teatros do SESI e em espaços alternativos, abertos a comunidade e funcionários de indústrias contribuintes.
  - o **Teatro** — Espetáculos itinerantes e fixos de teatro adulto, jovem, infantil e de animação nos teatros do SESI e em outros espaços alternativos.
  
  - o **Dança** — Espetáculos itinerantes e fixos de dança em teatros do SESI e em outros espaços alternativos.

- **Integrados** — Espetáculos itinerantes e fixos que envolvam a utilização de diversas linguagens – artes cênicas, dança, música, audiovisual - em teatros do SESI e em outros espaços alternativos.
- c) **Artes visuais** — Mostras bi ou tridimensionais, itinerantes ou fixas, que permitem a circulação, com segurança, de acervos com peças originais e/ou reproduções, produzidas e encaminhadas às unidades e empresas contribuintes do Sistema Indústria.
- **Tradicionais** — Mostras fixas e itinerantes em artes plásticas (pintura, desenho, gravura, escultura, objetos, instalações e intervenções), artes gráficas (colagem e montagem, programação visual e ilustração), arquitetura, design, fotografia, e moda.
  - **Novas Linguagens** — Aborda o estudo e a prática da produção artística e a reflexão teórica permitindo a inovação de repertório estético a partir da fusão, intercâmbio e criação de suportes e mídias a partir do uso de novas tecnologias para produção em artes digitais (digigrafia, fotomontagem, poesia visual e projetos híbridos), grafite, vídeo, web art, propostas ambientais e conceituais de arte contemporânea, e multimídia, produzindo o trânsito interlinguagens.
- d) **Artes integradas** — Disseminação de modelo de tecnologia voltado para a competitividade industrial, com foco no negócio e no desenvolvimento de mercado dos APL's — Arranjos Produtivos Locais —, por meio do fortalecimento da marca e da identidade cultural regional.
- **APL's – Arranjos Produtivos Locais** — Conjunto de empresas localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como: governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa.
- e) **Música** — Concertos itinerantes e fixos nos teatros do SESI e em espaços alternativos, abertos a comunidade e funcionários de indústrias contribuintes.
- **Erudita** — Espetáculos itinerantes e fixos de música erudita/clássica nos teatros do SESI e em outros espaços alternativos.

- **Popular e Tradicional** — Espetáculos itinerantes e fixos de música popular – incluindo gêneros brasileiros e estrangeiros, instrumentais, folclóricos ou urbanos, nos teatros do SESI e em outros espaços alternativos.
  - **Outros Gêneros** — Espetáculos itinerantes e fixos de música que explorem novas linguagens – eletrônica, experimental e outras, nos teatros do SESI e em espaços alternativos.
- f) **Audiovisual** — Exibições de produtos audiovisuais pré-selecionados, distintos daqueles do circuito comercial — incluindo várias bitolas, formatos, meios, suportes, gêneros e durações — transportados pelo DVD para o projeto itinerante, cujos direitos de exibição são negociados pelo SESI.
- **Cinema/Vídeo** — Mostras e prêmios itinerantes e fixos que abrangem a produção cinematográfica nacional e internacional.
  - **Novas Linguagens** — Produtos audiovisuais que articulam recursos das novas tecnologias, vídeo digital, mídia capilarizada, animações em 2D, 3D, stop motion, multiplataforma, interatividade, portabilidade, mobilidade, gerando convergência de mídia e novos formatos comunicacionais.
- g) **Literatura** — Difusão literária e cultural por meio de empréstimos de títulos nacionais e estrangeiros para funcionários da indústria e comunidade em geral.
- h) **Formação cultural** — Programa cujas ações englobam o aperfeiçoamento permanente dos agentes culturais diretos — atores, músicos, produtores culturais, artistas plásticos, cineclubistas, etc. —, e oferecem um projeto de iniciação artística de amplo alcance, que permite a descoberta de novos talentos e forma um público mais crítico para, no futuro, consumir — e também produzir — uma cultura mais elaborada, que se distingue da indústria cultural, de consumo fácil.
- **Artes cênicas** — Cursos livres e de formação, oficinas, workshops, encontros, intercâmbios na área de artes cênicas que visam formação na área cultural.

- **Núcleo de Dramaturgia** — Descoberta e o desenvolvimento de novos dramaturgos com o objetivo de disseminar novas experiências e metodologias, via intercâmbios nacionais ou internacionais, com entidades de reconhecida competência no meio artístico-cultural.
  - **Núcleo Experimental** — Descoberta e o desenvolvimento de jovens artistas na área de artes cênicas, com o objetivo de oferecer condições para o aprimoramento artístico e profissional de jovens formados e a oportunidade de participação em produções cênicas do SESI que lhes permitam amadurecimento e experiência junto ao público e à crítica.
  - **Núcleo de Artes cênicas** — Oferta de cursos livres anuais e gratuitos de iniciação no aprendizado do teatro, não profissionalizantes, destinados aos beneficiários do SESI e aos usuários em geral de todas as idades.
- 
- **Artes visuais** — Cursos livres e de formação, oficinas e workshops na área de artes visuais: arquitetura, colagem e montagem, criações digitais, desenho, design, escultura, fotografia, grafite, gravura, ilustração, moda, objetos, pintura, poesia visual, e projetos híbridos.
  - **Artes integradas** — Formação de agentes multiplicadores que têm por objetivo incentivar a associação entre a indústria e o artesão local na elaboração de novos produtos de identidade cultural regional em escala nacional, a partir de metodologia desenvolvida pelo SESI.
  - **Música** — Cursos livres e de formação, oficinas e workshops na área de música.
  - **Audiovisual** — Cursos livres e de formação, oficinas e workshops na área de audiovisual.
  - **Literatura** — Cursos livres e de formação, oficinas e workshops na área de mediação literária.

## **SOCIAL**

Ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento de habilidades que possibilitam a geração de renda para o trabalhador da indústria e comunidade.

**a) Atividades Sociais** — Cursos, palestras, oficinas com o objetivo de desenvolver habilidades artesanais capazes de garantir aos participantes a geração ou a complementação de renda familiar ou pessoal, e programas destinados a favorecer a integração social e o exercício da cidadania ao segmento da Terceira Idade e ainda - via projetos e ações especiais – desenvolver e disseminar conceitos e práticas socioambientais que valorizem o consumo consciente e a preservação ambiental.

- **Geração de renda** — Oferta de cursos, oficinas e palestras para o desenvolvimento de habilidades artesanais que permitam renda familiar alternativa.

- **Cursos** — Cursos para o trabalhador da indústria e comunidade.

- **Oficinas** — Oficinas para o trabalhador da indústria e comunidade..

- **Palestras** — Palestras para o trabalhador da indústria e comunidade.

- **Terceira Idade** — Oferta de cursos, oficinas, palestras, atividades em grupos e eventos que estimulam à conscientização, a difusão de informações socioeducativas, a promoção do convívio social e o exercício da cidadania.

- **Cursos** — Cursos para o trabalhador da indústria e comunidade.

- **Oficinas** — Oficinas para o trabalhador da indústria e comunidade.

- **Palestras** — Palestras para o trabalhador da indústria e comunidade.

- **Grupos** — Atividades em grupos voltados ao segmento da terceira idade para o trabalhador da indústria e comunidade.
- **Eventos Socioculturais** – realização de campanhas, festivais, eventos e feiras nos CATs e em outros locais.

## **Responsabilidade Social Empresarial**

Promoção de serviços para Gestão Socialmente Responsável das empresas.

- a) **Serviços/Assessoria** — Auxílio técnico de conhecimentos especializados em determinado assunto para efetividade das ações na empresa.
  - **Administração Financeira Pessoal** — Oferecer aos participantes noções de planejamento financeiro pessoal ou familiar visando disseminar práticas de análise e controle de gastos, orçamento, aplicações e investimentos, custos e hábito de poupança.
    - **Cursos** — Cursos para o trabalhador da indústria e comunidade.
    - **Palestras** — Palestras para o trabalhador da indústria e comunidade.
  - **Preparação Para Aposentadoria** — Auxiliar na construção do planejamento para uma nova etapa de vida, reforçando a importância da qualidade de vida e a possibilidade de novas fontes de realização.

## **EDUCAÇÃO BÁSICA**

A Educação do SESI-SP contempla as atividades de ensino da educação infantil, do ensino fundamental e de nível médio que ocorrem em 176 centros educacionais e 36 centros de educação infantil, totalizando 212 unidades. Ainda desenvolve atividades de educação de jovens e adultos que engloba as atividades do ensino a distância do Telecurso 2000 que, reformulado, passará a se denominar Novo Telecurso 2000. Além disso, desenvolve projetos *customizados* de EJA em empresas.

A rede escolar SESI-SP oferece:

- Educação Infantil;
- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Educação de Jovens e Adultos em nível fundamental e médio, por meio de cursos presenciais ou a distância.

### **▪ Educação Infantil**

A Educação Infantil é a primeira etapa da educação básica e destina-se ao atendimento de crianças de 2 a 5 anos. Têm por finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e comunidade.

A Educação Infantil tem duas linha de serviço: Creche e Pré-Escola. A Creche compreende a faixa etária de 2 e 3 anos e a Pré-Escola compreende 4 e 5 anos.

O SESI-SP possui 35 unidades de educação infantil com atendimento de crianças de 04 e 05 anos em período parcial (7h30 às 11h30 ou das 13h às 17h) e 01 unidade de educação infantil com atendimento da faixa etária de 2 e 5 anos em período integral e parcial, localizada na Capital Paulista, no bairro Santana.

Há cobrança de taxa escolar anual

### **▪ Ensino Fundamental**

O ensino fundamental tem duração de 9 anos, obrigatórios, que compreende a faixa etária de 06 a 14 anos e tem por objetivo a formação básica do cidadão.

O SESI-SP possui 179 unidades escolares com atendimento à faixa etária de 6 a 14 anos em período parcial e integral. Há cobrança de taxa escolar anual.

- **Ensino Médio**

O Ensino médio, etapa final da Educação básica, tem duração de três anos. As vagas são destinadas aos alunos do SESI que concluíram o ensino fundamental e as vagas remanescentes são oferecidas à comunidade em geral. Há cobrança de mensalidade escolar.

- **Educação de Jovens e Adultos**

Destina-se a jovens e adultos que não puderam iniciar ou concluir seus estudos na idade própria, proporcionando a elevação da escolaridade por meio da ampliação de conhecimentos que permitem aos alunos utilizá-los nas diferentes relações de trabalho e pessoais.

Nos Centros Educacionais a Educação de Jovens e Adultos é gratuita. O SESI-SP também presta este mesmo serviço em empresas e comunidades, mediante cobrança, de acordo com os valores estipulados em contrato.

A Educação de Jovens e Adultos atualmente atende três linhas de serviço, descritas abaixo:

- **Alfabetização Intensiva (PAI)** é um Programa de alfabetização de iniciativa autônoma e livre, não visa certificação oficial de conclusão de etapas da educação básica. Possui conteúdos de matemática e língua portuguesa equivalente aos primeiros anos do Ensino Fundamental;

- **Educação a Distância: Ensino Fundamental e Ensino Médio** - É uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem, com mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados por diversos meios de comunicação. Conferem certificado de conclusão de ensino fundamental e médio.

A metodologia da educação a distância é desenvolvida com a utilização de DVDs e livros, com conteúdos do Ensino Fundamental e Médio, possibilitando aos jovens e adultos dar continuidade aos seus estudos. Por tratar-se de Educação a Distância, não há frequência mínima obrigatória. O SESI-SP disponibiliza, nas unidades escolares, um professor orientador de aprendizagem para auxiliar os estudos dos alunos interessados.

## SAÚDE

A área de Saúde e Segurança no Trabalho do SESI-SP operacionaliza 4 linhas de trabalho, a saber: Programas de Saúde, de Segurança e Saúde no Trabalho e complementarmente, serviços de Odontologia e Reabilitação. O negócio de SST tem como missão prioritária o desenvolvimento de atividades que visam à promoção da saúde, com foco no trabalhador da indústria e seus dependentes. Opera como articuladora, produtora e gestora de conhecimentos, orientando e coordenando as atividades relacionadas à saúde, em unidades operacionais do SESI, em empresas e em espaços públicos da comunidade.

## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### **Saúde Ocupacional:** Serviços de Saúde no ambiente laboral

**PROGRAMAS LEGAIS:** Programas exigidos pela Legislação trabalhista vigente: PCMSO, PCA, etc.

**AUXÍLIO E DIAGNÓSTICO:** Exames complementares que auxiliam o diagnóstico das condições de saúde: Bioquímica, Hematologia, Imunohematologia, Sorologia, etc.

**ODONTOLOGIA** Serviços que visam cuidados com a saúde bucal no ambiente de trabalho

**REABILITAÇÃO** Serviços voltados para a restauração da normalidade, ou ao mais próximo possível dela, de forma e de função alteradas por algum tipo de lesão

### **Segurança e Saúde no Trabalho – Saúde do Adulto**

**Diagnóstico Inicial:** levantamento de informações referentes ao processo produtivo, condições relativas à segurança e saúde no trabalho na Indústria, ocorrência de acidentes e óbitos, situações críticas e eventuais descumprimentos de legislação

**Avaliação das Condições dos Ambientes de Trabalho:** Identificação de perigos e avaliação dos riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos), condições ergonômicas e de acidentes, classificação dos riscos de acordo com a gravidade e probabilidade de ocorrência do dano e elaboração de inventário de riscos para compor o plano de ação da indústria, com prioridades e cronograma concordados, de acordo com os Programas legais: PPRA / PCMAT / PCMSO. Emissão de documentos, como os relatórios PPRA / PSMAT e LTCAT, além do apoio para elaboração do PPP.

**Avaliação da Saúde do Trabalhador:** Com base na identificação dos perigos e avaliação de riscos realizada, avaliar a saúde de cada trabalhador da indústria, visando a definição dos objetivos, metas e indicadores da área da saúde, os quais irão compor o plano de ação de SST. Desenvolver atividades de promoção a saúde, como prevenção de doenças gerais, incluindo doenças crônicas não transmissíveis (DNT), doenças transmissíveis como tuberculose e acompanhamento de calendário de vacinação (ex. tétano)

**Programa de Conservação Auditiva – PCA:** Programa atrelado ao PCMSO organizado em decorrência da identificação de perigos e avaliação de riscos que sinaliza os setores em que o ruído tem maior probabilidade de causar danos aos trabalhadores.

**Plano de Ação Anual de SST:** Elaboração de Plano de Ação Anual de SST em conjunto com os representantes das indústrias em atendimento, visando o processo de melhoria contínua em SST.

### **Segurança no Trabalho:** Serviços de Segurança no ambiente laboral

**Programas Legais:** Programas exigidos pela Legislação trabalhista vigente: PPRA / LTCAT, PCMAT, etc.

**Avaliações Ambientais:** Serviços que visam avaliar as condições do ambiente de trabalho

**Análise e Laudos:** Serviços complementares de avaliação das condições do ambiente de trabalho: LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, Análise Ergonômica

## **MANUAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

Publicações de segurança e saúde no trabalho por ramo de atividade industrial, voltados à promoção da segurança, do bem-estar e da saúde do trabalho de forma objetiva e consistente.

Descrevem os riscos presentes em cada etapa do processo produtivo nas indústrias, visando fornecer orientações sobre redução de riscos, adequação e melhoria do ambiente de trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais.

Para o empregador, essa ferramenta objetiva fornecer parâmetros para a avaliação de riscos existentes no processo de trabalho e a criação de medidas de controle e diminuição desses riscos.

## **LABORATÓRIO DE TOXICOLOGIA INDUSTRIAL :**

Realiza análises toxicológicas em amostras de sangue e urina de trabalhadores expostos a produtos químicos e em amostras ambientais para quantificar os riscos de danos a saúde.

A confiabilidade dos resultados é assegurada pela participação sistemática em controles interlaboratoriais de qualidade - nacionais e internacionais.

Oferece às empresas análises toxicológicas para verificação de possíveis exposições ocupacionais dos trabalhadores, e para o cumprimento da legislação referente a Norma Regulamentadora .

### **Exames Realizados**

- Dosagem de Arsênio Urinário
- Dosagem de Cádmio Urinário
- Dosagem de Chumbo Urinário

- Dosagem de Chumbo no Sangue
- Dosagem de Cromo VI Urinário
- Dosagem de Mercúrio Urinário
- Dosagem de Zinco Urinário
- Dosagem de Ácido Hipúrico e Metil Hipúrico Urinário
- Dosagem de Ácido Mandélico e Fenilglióxido Urinário
- Dosagem de Fenol Urinário
- Dosagem de 2,5 Hexanodiona Urinário
- Dosagem de Solventes em amostras de ar
- Creatinina Urinário
- ALA
- Ácido Tricloroacético
- Tricloro Composto Totais
- Meta Hemoglobina
- Fluor e Fluoretos

## **AÇÕES EDUCATIVAS, PREVENTIVAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE**

**Campanhas:** Ação que visa alcançar um grande número de pessoas com o objetivo educativo e preventivo, para mobilização e sensibilização em determinado tema.

**Palestras:** Explanação de determinado assunto, com vistas a informar, orientar, sensibilizar grupos de pessoas sobre temas específicos.

**Oficinas Educacionais:** Grupos de trabalho realizados sob orientação de um profissional, utilizando a metodologia participativa, no qual se vivencia diferentes situações sobre o tema

**Serviços Informativos:** Materiais de informação – boletins, revistas, sites, publicações, etc..

### **CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Desenvolve um sistema de referência em informações de segurança e saúde no trabalho que possibilita acesso rápido, eficiente e gratuito à documentação científica disponível. Profissionais de empresas, sindicatos e outras instituições podem esclarecer suas dúvidas, garantindo o aprimoramento técnico. A base de dados compilada pelo CDI está disponível para consulta por telefone, fax, e-mail, carta ou pessoalmente

## **CARTAZES**

Desenvolvimento de Cartazes de Segurança e Saúde no Trabalho colocados à disposição das indústrias, abrangendo as mais diversas situações de prevenção na área de segurança e saúde no trabalho.

De compreensão rápida e pontual, os cartazes representam uma ótima ferramenta auxiliar. Pode-se confeccionar cartazes específicos para atender as necessidades individuais de cada empresa.

Seu custo é acessível e apresentam especial interesse para as SIPAT's das indústrias

**SERVIÇOS DE MONITORAMENTO:** Ações de cuidados virtuais ou presenciais ofertados para clientela específica

**SITE PRÓ-SST:** Uma nova ferramenta no dia a dia das empresas Fácil acesso a informações em SST Publicações organizadas em diversos assuntos:

- Ramos industriais (CNAE) e por ocupação(CBO)
- Notícias atualizadas sobre a área de SST
- Serviço gratuito de consultoria virtual, respondendo a perguntas
- Cursos a distância de curta duração sobre temas de SST
- Materiais educativos, folders, cartilhas, DVDs, apresentações em PowerPoint

## **PROGRAMAS DE SAÚDE**

### **SAÚDE ESCOLAR**

Programa preventivo de saúde, oferecido gratuitamente aos escolares da rede de ensino SESI-SP, de 1ª a 8ª série

Proporcionar melhor qualidade de saúde ao escolar, aplicando um programa preventivo com acompanhamento do seu crescimento e desenvolvimento, detectando e corrigindo eventuais alterações precocemente, oferecendo assim a oportunidade de uma vida saudável e com mais qualidade, na vida adulta

O Programa de Saúde Escolar é composto pelas atividades: Serviço Administrativo, Serviço Médico, Enfermagem, Fonoaudiologia, Psicologia, e Serviço Social.

**1) TRIAGEM DE ENFERMAGEM**

- OFTALMOLÓGICA
- ORTOPÉDICA
- PESO E ESTATURA (crescimento e desenvolvimento)
- DERMATOLÓGICA
- VACINAÇÃO (avaliação de carteiras e vacina)
- VERMINOSE (os exames protoparasitológicos são realizados pelo Laboratório de Patologia Clínica do SESI-SP)

**2) ATIVIDADE MÉDICA**

Apresentação do Programa aos Pais dos escolares Consulta, com abordagem preventiva, dos escolares que apresentaram algum tipo de alteração na triagem de enfermagem. Orientação e encaminhamento a especialistas.

**3) FONOAUDIOLOGIA**

Triagem auditiva e de linguagem. Orientação de Pais e Professores abordando o desenvolvimento da comunicação e objetivando a manutenção da saúde fonoaudiológica.

**4) PSICOLOGIA**

*ADOLESCÊNCIA E SAÚDE* - Trabalho realizado com alunos na faixa etária de 12 a 15 anos (7<sup>as</sup> e 8<sup>as</sup> séries), objetivando a conscientização sobre questões de sexualidade e drogas

*ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL* - Realizado com alunos das 7<sup>as</sup> e 8<sup>as</sup> séries

## *ORIENTAÇÃO A PAIS*

silenciosa que podem ter seu curso modificado, evitando complicações e seqüelas graves, se trabalhadas em programas preventivos.

**1) TRIAGEM DE ENFERMAGEM**

- Aferição de Pressão Arterial
- Aferição do Peso Corporal e Estatura
- Determinação do IMC (índice de massa corporal)
- História familiar de diabetes
- Hábito de tabagismo

**2) COLETA**

Coleta de sangue para dosagens de glicemia, colesterol e frações e triglicérides nos alterados da Triagem (coleta de exames realizada na empresa pelo Laboratório de Patologia Clínica do SESI-SP)

**3) ORIENTAÇÃO MÉDICA**

Orientação Individual aos alterados da Triagem

**4) PALESTRA MÉDICA SOBRE OS TEMAS DO PROGRAMA**

- Hipertensão Arterial
- Diabetes
- Obesidade
- Dislipidemias

**SAÚDE VOCAL**

Destinado aos professores da Diretoria de Educação Básica do SESI-SP, tem como objetivo preservar a saúde ocupacional do professor, através de ações educativas para prevenção do uso abusivo da voz.

São realizadas oficinas de voz com os professores, abordando noções teóricas sobre produção vocal, conscientização dos hábitos vocais e orientações de prevenção com exercícios práticos.

## **PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA**

Voltada aos alunos de 7 a 14 anos dos Centros Educacionais do SESI-SP, orienta sobre a importância da saúde bucal. Os atendimentos estimulam a prática correta da escovação e higienização como procedimentos indispensáveis para o fortalecimento da estrutura dental. O programa realiza ainda o trabalho complementar de aplicação de flúor. A atividade é realizada em todos os alunos dos Centros Educacionais do SESI, com idades entre 7 e 14 anos. O programa atinge 120 mil escolares por semestre.

## **SAÚDE ASSISTENCIAL**

### **MEDICINA ASSISTENCIAL**

#### **1) Reabilitação**

O serviço de reabilitação realiza tratamento especializado a acidentados no trabalho, portadores de deficiências físicas e/ou doenças ocupacionais. Conta com equipe multiprofissional, capacitada para proporcionar ao paciente um atendimento de qualidade, com o objetivo de retorno breve ao trabalho e melhor adaptação à sua nova condição. Presta atendimento aos trabalhadores da indústria, seus dependentes e para a comunidade em geral.

**Consulta Médica Inicial:** triagem e revisão

**Consulta Médica:** atendimento médico

**Acupuntura:** avaliação, diagnóstico e tratamento de pacientes em acupuntura médica

#### **2) Reabilitação - Atendimento multiprofissional:**

**Fisioterapia:** atendimentos realizados (avaliar e tratar pacientes em Fisioterapia inclui cinésio, hidro, eletro e RPG).

O atendimento em Fisioterapia é individualizado, e tem por objetivo o desenvolvimento da capacidade física e funcional do paciente proporcionando-lhe maior independência e melhor qualidade de vida

**Terapia Ocupacional:** atendimentos realizados (avaliar e tratar pacientes em Terapia Ocupacional; Fazer próteses quando necessário)

Tem como objetivo recuperar a função do membro superior através de atividades e exercícios terapêuticos, capacitando o paciente a desenvolver suas atividades domésticas e no trabalho, confeccionar órteses e adaptação para membros superiores

**Fonoaudiologia:** atendimentos realizados (avaliar e tratar pacientes)

O serviço de Fonoaudiologia é responsável pelo tratamento de pacientes portadores de alteração na fala, geralmente de origem neurológica. Atua nos aspectos fonoaudiológicos, de linguagem, voz, articulação e fala.

**Psicologia:** atendimentos realizados em Psicologia (avaliar e orientar pacientes)

Os psicólogos atuam nos Centros de Reabilitação, fornecendo orientação e apoio aos pacientes em tratamento e a seus familiares.

A atuação da Psicologia é muito importante para o êxito da reabilitação proporcionando o retorno breve do paciente ao trabalho e convívio social.

**Serviço Social:** atendimentos realizados

Os Assistentes Sociais atuam nos Centros de Reabilitação, fornecendo orientação e apoio aos pacientes em tratamento e a seus familiares.

A atuação do Serviço Social é muito importante para o êxito da reabilitação proporcionando o retorno breve do paciente ao trabalho e convívio social.

**Clínica Geral:** Consultas médicas realizadas em clínica geral

**Clínica Especializada:** Consultas médicas realizadas em clínicas especializadas: Oftalmologia, Dermatologia, Ortopedia.

**Pediatria:** Consultas médicas realizadas em pediatria em crianças e adolescentes.

**Auxílio e Diagnóstico:** Exames complementares que auxiliam o diagnóstico das condições de saúde: Bioquímica, Hematologia, Imunohematologia, Sorologia, Protoparasitologia, etc.

**Odontologia:** Procedimentos realizados na área de odontologia

## **ALIMENTAÇÃO**

O SESI-SP realiza programas educativos na área de alimentação, com ênfase no programa Alimente-se Bem, ministra cursos de culinária doméstica e artesanal, orientando o preparo de refeições com qualidade, baixo custo e alto valor nutricional. Oferece, também, atendimento clínico nutricional, treinamentos técnicos – teóricos e práticos, para o serviço de alimentação familiar e coletiva, além de fornecer refeições e lanches equilibrados aos alunos da rede de escolares SESI, para melhoria de vida e saúde da população.

## **SERVIÇO DE REFEIÇÕES A EDUCANDOS**

O Serviço de refeições a educandos é responsável pelo fornecimento de refeições aos alunos do período parcial (Educação Infantil) e aos alunos do período integral (Educação Integral em Tempo Integral) da Rede de Ensino do SESI – SP.

O Serviço conta com nutricionista responsável pelo fornecimento de refeições saudáveis do ponto de vista da qualidade, valor nutricional adequado as faixas etárias atendidas.

Média de atendimentos: Lanche/mês: 411.207 e Almoço/mês: 205.042

## **PRAZER DE ESTAR BEM**

O programa Prazer de Estar Bem é, um programa educacional lançado pela FIESP em outubro de 2005. O programa contribui com informações para os alunos e seus familiares sobre hábitos saudáveis de vida e alimentação, por meio de cartilhas educativas onde os professores da rede de Ensino SESI-SP e SENAI-SP desenvolvem o conteúdo por meio dos temas transversais. A cada ano é lançada uma nova cartilha. O programa é elaborado pela equipe da Sede e conta com profissionais de várias áreas de atuação, nutricionistas, pediatras, assistentes sociais, psicólogas, educadores, educadores físicos e outros.

## **CULINÁRIA E NUTRIÇÃO**

São cursos ministrados em cozinhas didáticas onde oferecemos de forma teórica e prática conceitos sobre nutrição e técnicas dietéticas e culinárias.

Oferecemos cursos variados: culinária para dia a dia, bolos decorados, tortas, pães e massas em geral, salgados e doces para festas, cestas de café da manhã, chocolates e trufas, etc., com a finalidade ou não de gerar renda, e ainda a preparar alimentos para dietas especiais: hipertensos, hipercolesterolêmicos, diabéticos, prevenção e controle da obesidade, alimentação para terceira idade, entre outros.

Os cursos possuem taxa de inscrição e são oferecidos em 23 unidades distribuídas pelo estado.

## **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COZINHA ESCOLA**

Treinamentos teóricos e práticos em Serviços de Alimentação Coletiva especialmente desenvolvidos para capacitar os profissionais da área, habilitando-os para cumprir à legislação e atender as mais rigorosas exigências do mercado.

Os cursos atualizam e aperfeiçoam os profissionais com enfoque nas áreas de: Programa Alimentos Seguros (PAS), Gerenciamento de Equipes, Atendimento ao Cliente, Segurança dos Alimentos, Merendeiras, Boas Práticas na Manipulação dos Alimentos, Planejamento e Organização de Eventos, Básico para Iniciantes em Serviço de Alimentação, Aperfeiçoamento para Cozinheiro e demais temas com programas adaptáveis às necessidades dos Clientes.

- **Nutrição Clínica:**

Trata-se de ações personalizadas de educação nutricional visando a prevenção e controle de doenças por meio da alimentação adequada ao indivíduo. As ações podem ser:

- Individuais (**consultas de nutrição, avaliação do hábito alimentar e da composição corporal** - massa gorda, massa magra e hidratação): Após a avaliação do indivíduo é estabelecido um plano alimentar que, com certeza, refletirá no desempenho e na saúde de cada um. As consultas têm como objetivo: corrigir alterações de peso e o controle da hipertensão, colesterol, triglicérides, glicemia, entre outros.

- Coletivas (**grupos de orientação**): atendimentos em grupos possibilitando a interação como forma de orientar assuntos de maior interesse ou dúvida dos participantes, nos casos de promoção da saúde, alimentação funcional, hipertensão, colesterol elevado, diabetes, obesidade, esporte e outros.

- **Palestras Educativas de Alimentação e Nutrição:**

Têm por objetivo sensibilizar os participantes com relação aos hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças. Exemplos: Obesidade; Alimentação Saudável; Alimentos Funcionais; Hipertensão, Colesterol e Triglicérides; Diabetes; Alimentação na Atividade Física; Outras.

- **Eventos (ações educativas):**

Sensibilizar os participantes com relação aos hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças, através de avaliação de o hábito alimentar, e/ou da composição corporal - massa gorda, massa magra e hidratação, seguindo a orientação nutricional. As ações são desenvolvidas conforme a necessidade do solicitante.

- **Eventos (CDR)**

A Cozinha de Desenvolvimento de Receitas está localizada no Cat Mário Amato.

Esta Cozinha tem por finalidade dar suporte na preparação de novas receitas à serem desenvolvidas para o Programa do Alimente-se Bem.

Fazemos também preparações para degustações em atendimento de Ações Globais e Feiras, cujo objetivo é dar orientação nutricional através de alimentação saudável.

- **Orientação Nutricional:**

Contempla recomendações dietéticas generalizadas, podendo destacar as seguintes orientações: Alimentação Saudável; Obesidade; Baixo Peso; Colesterol; Triglicérides; Hipertensão Arterial; Diabetes; Alimentação infantil; Alimentação na Terceira Idade; Alimentação da Gestante; Alimentação do Escolar; Alimentação do Adolescente; Alimentação na Atividade Física; entre outras. Cada cliente recebe material impresso referente ao(s) tema(s) orientado(s).

## **COZINHAS EXPERIMENTAIS**

Há 09 Cozinhas Experimentais ( A E Carvalho, Bauru, Campinas I, Jundiaí, Marília, Ribeirão Preto, Santo André, Sorocaba e Vila Leopoldina).

Atendem beneficiários, usuários dos Cats, alunos Sesi/Senai.

As unidades preparam novas receitas para serem avaliadas e inseridas no cardápio, com o objetivo de atender o Programa Alimente-se Bem, visando uma alimentação saudável, de baixo custo e com aproveitamento integral dos alimentos.

As receitas novas são avaliadas através de uma pesquisa pelos nossos usuários.

Os vales são adquiridos na Secretaria Única dos Cats, e entregues na Cozinha Experimental.

- **Educação Nutricional (Alimente-se bem)**

Programa Educativo com o objetivo de difundir conceitos nutricionais, numa culinária econômica e atraente, através da substituição de ingredientes tradicionais e do aproveitamento integral dos alimentos.

Os cursos do “Programa Alimente-se Bem” são gratuitos e ministrados em:

- 41 unidades dos CAT’s - cozinha didática - capacidade para atender 30 alunos,
- 07 Unidades Móveis - capacidade para atender 30 alunos,
- 01 ônibus-escola – capacidade para atender 18 alunos.

A carga horária dos cursos compreende 10 horas, divididas em aula teórica e prática com passo a passo de 12 receitas e degustação ao final de cada aula.

Para a participação nos cursos é necessário que o cliente compareça à Secretaria Única para o preenchimento do cadastro de cliente (ou atualização no Sistema) e assinar a Ficha de Inscrição.

A SU divulga os cursos, emite a Lista de Presença e os Certificados , realiza a venda dos exemplares de livros do Programa Alimente-se Bem, bem como exporta os dados no Sistema PROCATCURSO .

Em algumas unidades do SESI – a SU realiza a cotação dos gêneros alimentícios, descartáveis e limpeza para a realização dos cursos.

Além dos cursos, oferecemos Palestras gratuitas do Programa Alimente-se Bem, com a finalidade de sensibilizar o público quanto à possibilidade de uma alimentação equilibrada a um baixo custo através da utilização integral dos alimentos, além da própria divulgação dos cursos nas unidades. As despesas decorrentes com transporte,

hospedagem (se necessária) e alimentação da nutricionista / instrutora, ficam por conta do solicitante.

Para a realização da Palestra é necessário solicitação por parte do cliente.

O instrutor /nutricionista deverá enviar à Sede – DAL / GEDASA, o Relatório Estatístico devidamente preenchido, até o 3º dia do mês subsequente. Neste, estará descrito todas as atividades desenvolvidas no referido mês.

Em relação aos atendimentos da Unidade Móvel – está sendo elaborado um SISTEMA ‘ON LINE / DTI – independente das atividades executadas pela SU.

- **Publicações Técnicas:**

1. Atividade desenvolvida para apoio do serviço de Educação Nutricional;
2. Elabora materiais para cursos do Programa Alimente-se Bem, como: livro de receitas, cartilhas, folderes e encartes.
3. Para desenvolvimento do trabalho há envolvimento das áreas :
  - DAF - contratação de serviços de terceiros, serviços gráficos, contabilidade e financeiro;
  - CME – criação dos materiais ou avaliação e acompanhamento técnico dos serviços de terceiros;
  - Cozinha de Desenvolvimento de Receitas – localizada no CAT em Ermelino Matarazzo, confecção das receitas para degustação e espaço para os serviços fotográficos;
  - O material desenvolvido não tem venda aberta para a comunidade, apenas adquiri o livro quem participou do curso com 75% de presença;
  - Cada CAT que tem o serviço em sua unidade, controla as vendas desses materiais;

4. Etapas do desenvolvimento dos materiais:

- Planejamento dos temas a serem desenvolvidos
- Cronograma das atividades
- Pesquisa técnica dos assuntos a serem desenvolvidos
- Desenvolvimento de receitas teórico e prático
- Avaliação sensorial das preparações
- Avaliação das preparações nas Cozinhas Experimentais (9 municípios)
- Serviços fotográficos
- Tabulações e relatórios
- Ajustes dos conteúdos
- Entrega de arquivos para criação
- Revisões
- Encerramento dos arquivos
- Entrega do material para gráfica

## ESPORTE E LAZER

### 1. INTRODUÇÃO

Em tempos de mudança, o SESI-SP tem a chance de fomentar o desenvolvimento do esporte e do lazer, mudando alguns paradigmas, principalmente no que se refere a formação esportiva. O Programa Atleta do Futuro (PAF), completa em 2009 dezoito anos, com a chance de ser um dos maiores programas de formação esportiva do país.

Neste sentido a Divisão de Esporte e Lazer, acaba se posicionando de outra forma, a partir de 2009, ampliando seus focos de atuação, a saber:

- Formação e rendimento esportivo.
- Esporte de participação e escolar.
- Lazer e estilo de vida saudável.

A “nova ordem” é continuar realizando o que estava dando certo, melhorar e fomentar o desenvolvimento de novos serviços. Nesta nova fase a Educação Física Escolar, como componente curricular da educação, passa a ser organizada pelo esporte e lazer. No SESI-SP, são mais de 100 mil alunos nas escolas da Educação Infantil ao Ensino Médio, articulado inclusive com o SENAI-SP. Destas 100 mil, cerca de 30 mil crianças e jovens estão nos CATs e a participação efetiva destas crianças e jovens nos espaços de esporte e lazer do CAT, mudam, sem dúvida, o mapa de ocupação.

A **Educação Física Escolar** passa a utilizar sistematicamente as piscinas, os campos, as quadras, as salas de ginástica olímpica, etc. proporcionando aos alunos a possibilidade de aumento da variabilidade motora, respeitando os limites e proporcionando outras vivências. Neste contexto, o mapa de ocupação passa a ser influenciado de três formas, convivendo harmonicamante, os alunos das escolas SESI-SP e os usuários dos Centros de Lazer e Esporte (CLE):

- O mapa de ocupação das atividades permanentes das aulas do CLE são normalmente fixas em horários e instalações.
- As aulas de Educação Física Escolar possuem horários (grade fixa), porém, espaços que mudam conforme a atividade que está sendo desenvolvida.
- As atividades eventuais, que são componentes motivadores das atividades permanentes, e hoje são desenvolvidas de forma ampla, no segmento escolar, de lazer ou para a indústria.

Para os gestores, um desafio, compor este novo mapa de ocupação e acomodar público, gênero e segmento, influenciado pela Educação Física Escolar, pelos torneios esportivos, pela participação da indústria e pelo desenvolvimento dos **serviços que contemplem os interesses culturais do lazer**, que estão sendo redimensionados, com estudos sobre equipamentos e materiais diversificados e que atraiam a atenção dos mais diversos públicos e também fomentando a participação feminina.

No Brasil as experiências de continuidade de investimento no **esporte de rendimento** são escassas. O SESI-SP com mais este investimento procura atrair a atenção dos jovens que são apaixonados pelo esporte.

O desenvolvimento de modalidades olímpicas, paraolímpicas e de demonstração mudaram e influenciaram o mapa de ocupação das unidades onde estão sendo desenvolvidas.

Serviços como estes mudam a rotina do ambiente onde se instalam. Mas as oportunidades são inúmeras: dentre elas, o aluno da escola que está próxima de grandes ídolos e o industriário que pratica esporte e tem a possibilidade de convívio no mesmo espaço.

**Nossa missão é intensificada** com o desenvolvimento de serviços para a indústria, de maneira customizada e que atendam às particularidades de um conceito de qualidade de vida amplo, no qual tanto as empresas quanto os trabalhadores sintam-se beneficiados.

## 2. CENÁRIO

No Brasil vislumbrou-se nos últimos anos a organização de eventos esportivos de grande magnitude dentre campeonatos mundiais de vários esportes, Jogos Panamericanos em 2007, e o futuro reserva ainda a Copa do Mundo de Futebol em 2014, e candidatura para as Olimpíadas em 2016.

Um debate que se estabelece é: “Que legado a organização destes eventos promove?” Infraestrutura esportiva e de apoio social (transporte público melhorado, geração de conhecimento, etc), detecção de talentos, melhoria no nível de informação e conhecimento da população em relação aos benefícios do esporte e da atividade física, entre outros.

Diante deste cenário, o SESI-SP, pode contribuir “deixando” legados na área de esporte e de lazer, beneficiando milhares de crianças e jovens que estudam na rede escolar, com práticas esportivas diante da dimensão dos conteúdos, possibilitando serviços de formação esportiva que levem em consideração o desenvolvimento e o aprendizado motor, oferecendo instalações de qualidade para a prática de esportes e atividades físicas e gerando conhecimento.

Levamos ainda em consideração que 43,1% de industriários relataram não realizar qualquer forma de atividade física no lazer, 4,4% de mulheres se interessam por exercícios e esportes tradicionais, 33,7% de sobrepeso e 7,9% de obesidade encontrados na pesquisa de estilo de vida e hábitos e lazer no trabalhador da indústria paulista<sup>1</sup>. Informações como estas devem ser levadas em consideração no momento de planejamento da Divisão de Esporte e Lazer.

Neste âmbito o “sentido” de diligência: *rápida e bem feita*, devem fazer parte da elaboração e implementação dos nossos serviços, bem como o desenvolvimento das pessoas.

## 3. DIRETRIZES E PRESSUPOSTOS

---

<sup>1</sup> SESI Lazer Ativo. *Estilo de Vida e hábitos de Lazer dos trabalhadores das indústrias de São Paulo*. Brasília, 2007

### **Soluções inteligentes e integradas**

Diante do ambiente complexo o SESI-SP tem condições de apresentar soluções integradas nas áreas de esporte e lazer, sociocultural, educacional, alimentação e saúde. Não cabe mais apresentar para as indústrias, seus trabalhadores, familiares e demais usuários do sistema, projetos pontuais, sem uma perspectiva de desenvolvimento e transformação de atitudes.

### **Esporte como parte da educação**

Inserido como parte fundamental da formação do cidadão, o esporte passa a ser trabalhado como principal conteúdo da cultura corporal, desenvolvendo os valores do esporte em todo o ensino básico para os mais de 100 mil alunos da rede escolar.

### **Esporte de formação e rendimento**

Desenvolver uma política de esportes como nunca vista no Brasil, fomentando os valores de superação, trabalho em equipe, entre outros. O SESI-SP visa aumentar a participação de jovens atletas brasileiros nos mais variados torneios internacionais, integrando ações de massificação desde a Educação Física Escolar até o esporte de alta performance.

### **Lazer como direito de todos**

A preocupação com a oferta de serviços diversificados que atendam aos mais variados interesses do lazer. Adequação das instalações, novos serviços e atendimento global a todas as faixas etárias e populações especiais dão o norte ao planejamento da divisão.

### **Gestão do conhecimento**

Comunicação integrada, estudos científicos e desenvolvimento de projetos sustentáveis são também prerrogativas da Divisão de Esporte e Lazer.

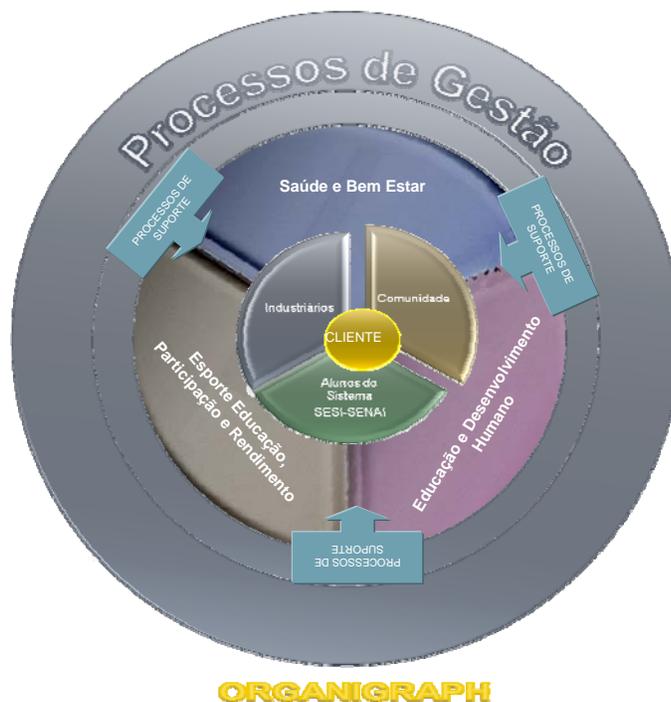
### **Gestão dos espaços**

Em conjunto com as Diretorias Locais fomentar a ocupação dos espaços de forma sistematizada pelos alunos da educação física escolar, da formação esportiva e demais áreas do lazer nos CAT's, avaliando as taxas de ocupação e desenvolvendo estudos para otimização destes espaços, bem como dirigindo estudos para atuação dentro da indústria.

#### 4. OBJETIVOS

- Fomentar a formação esportiva de crianças e jovens que participam dos programas desenvolvidos pelo SESI-SP.
- Promover parcerias e alianças estratégicas, bem como ações integradas de Saúde e Bem-Estar para as empresas beneficiárias do estado de São Paulo.
- Desenvolver o esporte de rendimento possibilitando a criação do “espelho esportivo” aos jovens praticantes e usufruindo os valores esportivos transmitidos pelo esporte.
- Valorizar e disseminar a cultura esportiva tendo como foco os valores do esporte.
- Promover estudos que orientem a gestão e otimização dos espaços.
- Zelar pela segurança, quando da prática de atividades físicas, esportivas e de lazer, de todos os usuários por meio do Programa Acidente Zero (PAZ).

#### 5. COMPETÊNCIAS E LINHAS DE SERVIÇOS.<sup>2</sup>



<sup>2</sup> CRUZ JUNIOR, A. T.; CARVALHO, M. M.; LAURINDO, F. J. B. Estratégia e estrutura: em busca do alinhamento organizacional em um clube social esportivo. *Gestão e Produção*, v.12, n.3, p. 429-441, set./dez. 2005.

Para explicar o disposto neste item adotamos como referência o diagrama elaborado por Mintzberg e Heyden (1999) que expressa uma organização baseada no conhecimento.

Conceituamos como **COMPETÊNCIA** o conjunto de esforços e capacidades de conhecer as próprias potencialidades e desenvolvê-las de maneira consistente (Cruz Junior, Carvalho e Laurindo, 2005), à qual definimos:

### **1. Saúde e Bem-Estar**

De acordo com a Organização Mundial da Saúde, os maiores desafios para a saúde atualmente e no futuro são: os problemas de saúde ocupacional ligados com as novas tecnologias de informação e automação, envelhecimento da população, problemas especiais dos grupos vulneráveis (doenças crônicas), ocorrência de novas doenças ocupacionais de várias origens e o estilo de vida que as pessoas adotam.

Nesta área serão desenvolvidos predominantemente serviços com estímulo a prática da atividade física regular e de hábitos de vida saudáveis com foco na promoção da saúde, assim como na prevenção de doenças, no que diz respeito a fatores correspondentes a estilos de vida.

Os diferentes formatos nos serviços oferecidos pelo SESI-SP representam o esforço em disponibilizar soluções inteligentes e customizadas para os mais variados públicos.

### **Linhas de Serviços**

- Academia Corporativa
- Evento Artístico
- Evento de Comemoração
- Evento de Educação e Saúde
- Excursão e Turismo
- Fitness Sob Medida
- Preparação para Aposentadoria
- SESI-SP Dança
- SESI-SP Fitness

- SESI-SP Ginástica na Empresa
- SESI-SP Terceira Idade
- SESI-SP no Parque
- Utilização de CLE
  - Atendimento Coletivo
  - Convênio de Utilização de Centro de Lazer e Esporte
  - Convênio de Utilização Gratuita
  - Usuário

## **2. Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento**

Seguindo as definições de Tubino (2001) o esporte está subdividido em três dimensões:

- **Desporto educacional:** praticado nos sistemas de ensino e em formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes, com finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do individuo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer.
- **Desporto de participação:** de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente.
- **Desporto de rendimento:** praticado segundo normas gerais de lei específica e regras da prática desportiva, nacionais e internacionais, com a finalidade de obter resultados e integrar pessoas e comunidades do País e estas com as de outras nações.

### **Linhas de Serviços**

- Assessoria Técnica Esportiva
- Clube do Esporte
- Esporte de Alta Performance
- Esporte de Rendimento
- Esporte Escolar
  - Evento Escolar
  - Grupos de Treinamento

- Esporte para Indústria  
JOIS  
Circuito SESI-SP de Corrida de Rua
- Evento Esportivo
- Programa SESI-SP Atleta do Futuro

### **3. Educação e Desenvolvimento Humano**

Compreende o conjunto de ações educativas no campo de esporte e lazer que ofereçam possibilidades de aprimoramento cultural, físico e social para preservação da saúde e melhoria da qualidade de vida.

#### **Linhas de Serviços**

- Educação Física Escolar
- Esporte e Lazer Itinerante
- Gestão de Clubes
- Programa Acidente Zero
- Treinamento Corporativo

## **6. FERRAMENTAS DE GESTÃO**

As ferramentas que a Divisão de Esporte e Lazer utilizará serão:

- **Plano de negócios** (trienal) substituindo o “PDLE” que será composto pelas análises: interna, de mercado, recursos humanos, ambientação, equipamentos e materiais, a ser elaborado em 2010;
- **Plano de metas** (anual), composto pelos indicadores de cada serviço;
- **Análise crítica** (semestral), de acordo com o Sistema implantado pela ISO 9001.

São seis pilares que nortearão a gestão da Divisão de Esporte e Lazer:

6.1. Gestão das instalações;

- 6.2. Gestão de equipamentos e materiais;
- 6.3. Gestão dos serviços e processos;
- 6.4. Gestão do calendário;
- 6.5. Gestão das pessoas;
- 6.6. Gestão do orçamento.

### **6.1. Gestão das instalações**

Em muitos casos nossas instalações destinadas à prática de esportes, lazer e cultura parecem estar “adormecidas”, ou seja, espera-se que elas se “autoadministrem”, que basta construí-las e pronto, o milagre da ocupação dos espaços acontece. Contudo, não é assim que acontece. Desde o projeto, os especialistas na área de esportes, lazer e cultura devem tomar parte, ou então poderemos ter projetos arquitetônicos maravilhosos, mas que podem ser pouco usuais, muitas vezes não respeitando as condições básicas para a prática das atividades para as quais foram construídos. Em instalações esportivas, por exemplo, a falta da orientação norte-sul, a falta de recuos oficiais, a luminosidade específica etc. são condições que não são acertadas quando o projeto não é concebido por equipes multidisciplinares.

Outras análises importantes acerca das instalações são as reformas e construções no ano, cujas prioridades devem ser mapeadas e estabelecidas. A elaboração de matrizes de todas as instalações é necessária para que cada projeto não se inicie do marco zero. Como exemplo, podemos citar as salas de condicionamentos físicos com aparelhos, que podem ser projetadas seguindo sua dimensão e já contendo o número possível de aparelhos a serem inseridos no espaço, a capacidade de ocupação de espaço de acordo com o número de aparelhos, o tipo de piso, a comunicação visual etc.

Em instalações já existentes, um portfólio (mapeamento geral) sempre é importante, com fotos, esquemas, informações em relação a dimensões, entre outras, montando um *book* do conjunto de instalações, dando ao gestor condição de consulta imediata sobre seus espaços.

E como perspectiva futura em relação às instalações, pesquisas de novos espaços e tecnologias são de suma importância, pois materiais novos, estilos diferenciados e regras inovadoras surgem

todos os dias, e o futuro... não podemos apenas esperar que chegue... as palavras aqui são antecipação e criatividade.

## **6.2 Gestão de equipamentos e materiais**

Nesta gestão, a elaboração de um catálogo dos equipamentos e materiais é essencial para que os planos de compras anuais estejam pautados na qualidade e principalmente na rapidez da escolha. Além disso, cartilhas de recebimento dos equipamentos e materiais são importantíssimas, principalmente quando na instituição quem faz a compra não é a mesma pessoa que recebe, e isto vale para tudo, desde bolas até equipamentos da mais alta tecnologia.

Diante desse contexto, a avaliação da qualidade deve ser constante. Assim como acontece na gestão das instalações, pessoas para pensar no futuro são indispensáveis, pesquisando novos equipamentos e materiais.

## **6.3 Gestão dos serviços e processos**

A definição dos indicadores é um dos temas mais importantes diante da necessária criação de um portfólio dos serviços - saber o que será oferecido ao cliente, suas expectativas, os objetivos, as metas, os controles e avaliações, mediados em muitas empresas pelas certificações ISO.

Tais certificações não devem ser encaradas à parte da gestão, como um circo que se monta para a certificação e, quando passa o período de auditoria, tudo volta a ser como antes.

Tais metodologias devem ser agregadas ao cotidiano da gestão, fazendo com que os gestores de esportes, lazer e cultura aprimorem o planejamento, o registro dos documentos, as evidências e as condições de avaliação através de indicadores devidamente estudados e que sirvam para avaliar se os objetivos foram alcançados, pois “sem indicadores o voo é cego”.

Na gestão de serviços e processos, definir quais as principais competências da empresa passa a ser obrigação dos gestores, muitas vezes questão de sobrevivência.

#### **6.4 Gestão do calendário**

Eventos e treinamentos devem compor os calendários do sistema de gestão de qualquer instituição que atue nas áreas de esporte, lazer e cultura. O agendamento dos eventos mais significativos e que necessitem de maior atenção na divulgação, a antecipação das ações dos eventos e o cuidado com os treinamentos fazem da gestão do calendário item que merece ser pensado não de forma fragmentada nem superestimada, mas com cuidados especiais, principalmente no monitoramento da produção alinhado à satisfação do cliente e à memória de eventos e atividades.

#### **6.5 Gestão das pessoas**

Das gestões, esta é a mais importante. Mintzberg (2004) apresenta três pilares para o desenvolvimento das pessoas – a arte, a experiência e a ciência. Não se pode menosprezar a experiência nem tampouco supervalorizá-la; ela se faz presente em várias situações. Em relação à arte, consiste principalmente nos momentos de criatividade, que são extremamente necessários. Quanto à ciência e à pesquisa, também não “funcionam” de forma isolada. Assim, na gestão de pessoas, o compasso harmonioso entre arte, experiência e pesquisa é o tripé ideal para compor grandes projetos e trabalhos de equipe.

Além disso, pensar no desenvolvimento das pessoas é premissa da gestão do conhecimento, atendendo às necessidades das equipes em relação a treinamentos, capacitações e avaliações de desempenho.

#### **6.6 Gestão do orçamento**

O orçamento é uma rotina transversal, assim como os prazos e a qualidade. É aqui que os gestores das áreas de esporte, lazer e cultura, devem envidar seu esforço. Rotinas muitas vezes fora do contexto de formação básica dos gestores dessas áreas, que merecem também atenção especial. Planejamento financeiro, plano de negócio e outras rotinas econômicas e financeiras devem fazer parte do cotidiano dos gestores.



	<p>executores para verdadeiros protagonistas nesse processo, participando do planejamento dos jogos, expressando suas idéias, refletindo sobre a necessidade de mudança de regras visando a participação de todos os integrantes do grupo, demonstrando assim uma atitude reflexiva perante as atividades sugeridas pelo profissional de Educação Física.</p> <hr/> <p>São eventos do Esporte Educacional 2009:</p> <p style="text-align: center;"><b>FESTIVAL INTERCLASSES</b></p> <p>O Festival Interclasses será composto de torneios esportivos organizados e promovidos em âmbito escolar no Ensino Fundamental e no Ensino Médio.</p> <p>Trata-se de um público de adolescentes e jovens a partir do 6º ano do Ensino Fundamental estendendo-se até a 2ª série do Ensino Médio.</p> <p>No período:</p> <p><b>I semestre de 2009</b> - 8º e 9º anos (ciclos IV) do E. Fundamental e 1ª e 2ª série do E. Médio: de 26/06 a 08/07/09;</p> <p><b>II semestre de 2009</b> - 6º e 7º anos (ciclo III) do E. Fundamental: de 02/10 a 09/10/09.</p> <p style="text-align: center;"><b>TORNEIO INFANTIL</b></p> <p>O Torneio Infantil tem por objetivo promover ações de entretenimento que estimulem o desenvolvimento das diversas habilidades, da criatividade, da construção de atitudes de cooperação, lealdade, respeito e participação solidária entre os participantes oportunizando também a participação da família fortalecendo as parcerias entre escola e comunidade.</p> <p>Trata-se de um público de crianças do Ensino Fundamental em Período Integral estendendo-se aos alunos dos 4º e 5º ano (ciclo II) nas unidades localizadas nos CATs e seus familiares.</p> <p>No período:</p> <p><b>Alunos do 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental:</b> 1º Semestre de 2009 - de 22/06 a 26/06 (segunda a sexta-feira - semana de atividades) e 27/06 (sábado) - encerramento da programação com a participação da família.</p> <p><b>Alunos do 4º e 5º anos do Ensino Fundamental:</b> 2º Semestre de 2009 - de 05/10 a 09/10 (segunda a sexta-feira - semana de atividades incluindo abertura e encerramento da programação com a participação da família).</p> <p style="text-align: center;"><b>JOGOS ESTUDANTIS SESI-SP</b></p> <p>Os Jogos Estudantis da Rede SESI - SP é um evento do esporte educacional que pretende mobilizar a comunidade estudantil, estimulando o espírito de equipe e a confraternização, onde participam escolas do SESI/SP e escolas convidadas Estimulando a prática esportiva, valorizando as relações interpessoais, fortalecendo a participação oportunizando a integração das escolas da Rede SESI-SP.</p> <p>Trata-se de um público alunos entre 13 a 17 anos e, de alunos de escolas convidadas da região.</p> <p>Os jogos ocorrerão nas seguintes categorias: <i>Categoria 1:</i> 13 e 14 anos (masculino e feminino); <i>Categoria 2:</i> 15,16 e 17 anos (masculino e feminino).</p> <p>No período de um mês. O mês de realização será Novembro de 2009,</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO</b></p>	

	<p>ficando a critério de cada unidade definir as possíveis datas para a realização dos jogos.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>As unidades receberão da DEL – SEDE as devidas orientações quanto a período, materiais, regulamentos contendo sugestões de atividades que poderão ser utilizadas e adaptadas conforme a realidade de cada localidade.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar, a partir dos eventos esportivos educacionais, o gosto pela prática esportiva, contribuindo para o desenvolvimento físico, emocional e intelectual da criança, do adolescente e do jovem, favorecendo o convívio social entre os alunos da rede SESI-SP.</li> <li>• Fortalecer os valores do esporte: disciplina, trabalho em equipe, o respeito, a cooperação, a socialização e a ética;</li> <li>• Utilizar as competições escolares como um meio de descobrir possíveis talentos que possam fazer parte dos programas de formação esportiva desenvolvidos pelo SESI-SP.</li> </ul>
<p><b>META</b></p>	<p>- 100% de participação dos alunos do 1º ao 5º ano da Educação Integral em Tempo Integral no Torneio Infantil;</p> <p>-100% de participação dos alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental no Torneio Interclasses.</p> <p>- 70% de participação de todas as unidades escolares da rede SESI-SP, no JAES;</p> <p>- Avaliação satisfatória por 75% dos profissionais envolvidos nos eventos escolares (CEL, OLE, professores de Educação Física e PTEs)</p>
<p><b>DADOS/INDICADOR</b></p>	<p>- Total de alunos participantes no Torneio Infantil;</p> <p>- Total de alunos participantes do Torneio Interclasses;</p> <p>- Total de unidades participantes nos JAES;</p> <p>- Percentual de satisfação dos profissionais envolvidos nos eventos escolares, considerando-se como SATISFATÓRIO, notas a partir de 7,0;</p>
<p><b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b></p>	<p>- Relatório (Formulário 12) do Torneio Infantil;</p> <p>- Relatório(Formulário 12) do Torneio Interclasses.</p> <p>- Fichas de inscrição das Unidades Escolares no JAES;</p> <p>- Pesquisa de satisfação (Formulário 13)</p>
<p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p><b>Processos Administrativos (inscrição)</b></p> <p>O professor utilizará uma ficha de inscrição para oficializar a</p>

participação dos alunos nos eventos esportivos escolares.  
Formulário 9 – Ficha de inscrição para eventos Internos (modalidades coletivas)

Formulário 10 - Ficha de inscrição para eventos Internos (modalidades individuais)

Formulário 11 – Ficha de inscrição para eventos com participação de escolas externas

#### **Instrumentos de controle e avaliação**

O registro dos eventos esportivos deve ser organizado pelas unidades com base nos itens que seguem:

- Registros fotográficos e vídeos;
- Elaboração de relatório pelo responsável do evento (Formulário 12)
- Pesquisa de satisfação (Formulário 13)

Os relatórios serão produzidos pelo Orientador ou Coordenador de esporte e lazer, levando-se em consideração a pesquisa de satisfação, os depoimentos e a programação do evento.

Em resumo, apresentamos o quadro matriz de indicadores e responsabilidades:

<b>Fonte de dados</b>	<b>Periodicidade e de entrega</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Responsável</b>
Estatístico 2009 - CLEs	Mensal	Envio do relatório estatístico para CLEs para Sede até o 5º dia útil	Coordenador de Esportes e Lazer e/ou Orientador de Lazer e Esportes
<b>Fonte de dados</b>	<b>Periodicidade e de entrega</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Responsável</b>
Relatório de evento	A cada evento realizado	Envio do relatório para a Sede até 01 semana após o evento.	Coordenador de Esportes e Lazer e/ou Orientador de Lazer e Esportes
<b>Fonte de</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Método de</b>	<b>Responsável</b>

	<b>dados</b>	<b>e de entrega</b>	<b>medição</b>	
	Pesquisa de satisfação (formulário 13)	A cada evento realizado	Envio do relatório contendo a análise dos dados obtidos para a Sede, no mês subsequente.	Coordenador de Esporte e Lazer e/ou Orientador de Lazer e Esporte.

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>		<b>Versão 1</b>
<b>COMPETÊNCIA</b>	Saúde e Bem-Estar		
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Academia Corporativa		
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Esporte e Lazer para Indústria		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Atividade para assessorar a indústria em uma solução de saúde e bem-estar na área de esportes e lazer. O serviço Academia Corporativa apresenta-se como instrumento facilitador no desenvolvimento e implantação de projetos personalizados para criação e instalação de sala de condicionamento físico, atividades físicas e/ou de exercícios funcionais na empresa, e ainda, na gestão e supervisão do espaço em implantação ou já existente.</p> <p><b>1. Implantação de sala de condicionamento físico</b> Para elaboração do projeto, o Coordenador de Esportes e Lazer deverá observar os seguintes itens:</p> <p><b>Instalações</b> A proposta do local deve ser adequada à prática, apresentando as condições básicas para que se tenha conforto e qualidade no desenvolvimento das atividades.</p> <p>O número de aparelhos e de capacidade de atendimento deverá ser projetado condizente com a metragem da instalação.</p> <p>A ambientação do(s) local(is) destinado(s) para as aulas, devem motivar e incentivar a prática de atividades físicas.</p> <p><b>Equipamentos e materiais</b> Todos os equipamentos e materiais deverão ser adquiridos pelas empresas. Todos os equipamentos devem ser considerados, inclusive os</p>		

aparelhos abdominais de solo e exercícios livres de membros superiores e inferiores.

Os equipamentos e materiais deverão estar em consonância com as características e objetivos que a empresa quer atingir com a criação desses espaços e das atividades que nelas serão desenvolvidas.

Qualquer tipo de elemento poderá ser utilizado para o desenvolvimento das atividades, desde o mais simples até o mais complexo, sempre utilizados de maneira didática, educativa e condizente com o planejamento e o significado pedagógico para o praticante.

#### **Sala de condicionamento físico com aparelhos (treinamento tradicional)**

Referência para instalação de uma sala de condicionamento físico com aparelhos e o respectivo dimensionamento necessário:

- Esteiras: 6m<sup>2</sup>/equipamento;
- Bicicletas: 4m<sup>2</sup>/equipamento;
- Elíptico: 6m<sup>2</sup>/equipamento;
- Neuromusculares padrão: 3m<sup>2</sup>;
- Neuromusculares fora do padrão: 6m<sup>2</sup>;
- Espaço exercícios livres e abdominais: mínimo 12m<sup>2</sup>;
- Capacidade total para equipamentos cardiorespiratórios: 1 aluno por equipamento;
- Capacidade total para equipamentos neuromusculares: 1,5 aluno por equipamento.

#### **Sala de condicionamento físico com aparelhos (tradicional ou funcional)**

As salas de Condicionamento Físico com Aparelhos poderão funcionar nos sistemas:

- Livre utilização, desde que tenha um profissional de educação física;
- Turmas de 01 (uma) hora;
- A critério da empresa.

Livre utilização: Sistema de livre participação dos alunos inscritos em dias e/ou períodos determinados ou totalmente livre;

Turma fechada: Sistema de turmas de 01 (uma hora), com dias e horários determinados.

#### **Sala de condicionamento físico sem aparelhos (treinamento tradicional)**

Referência para operacionalização de uma sala de condicionamento físico sem aparelhos:

##### **Kit Básico**

- Colchonetes;
- Tornozeleiras;
- Halteres emborrachados;
- Bastões de PVC.

##### **Kit Complementar**

- Steps Aeróbios;

- Jumps;
- Bolas Fitball;
- Equipamentos neuromusculares;
- Equipamentos Cardiorrespiratórios;
- Outros.

Kit Mínimo de avaliação, composto por:

- 01 Adipômetro;
- 01 Trena Antropométrica;
- 01 Banco de Wells;
- 01 Balança;
- 01 Software de Avaliação Física.

Como referência para os espaços onde são desenvolvidos os programas de fitness e/ou exercícios funcionais, a recomendação é:

- Capacidade total para aulas com implementos (Step/Combat) - 4m<sup>2</sup>/aluno;
- Capacidade total para aulas sem implementos - 3m<sup>2</sup>/aluno;

#### **Sala de atividades físicas com aparelhos (treinamento funcional)**

O treinamento funcional se baseia na instabilidade mecânica para gerar estímulo e equilíbrio, por meio do desenvolvimento das habilidades biomotoras (força, resistência, coordenação, flexibilidade e velocidade).

Os exercícios funcionais têm como objetivo trabalhar e desenvolver as musculaturas do Centro de Força e Equilíbrio do Corpo (CORE), enfatizando as musculaturas mais profundas do assoalho pélvico, aprimorando tanto a postura estática, quanto a dinâmica, pois trabalha também os músculos sinergistas (auxiliares) dos movimentos e estabilizadores das articulações.

Ele busca a prevenção de lesões, melhora da performance e da postura; preparar o corpo de uma forma integrada, trabalhando componentes neurológicos como equilíbrio e propriocepção (sensibilidade própria aos ossos, músculos, tendões e articulações, que fornece informações sobre a estática, o equilíbrio, o deslocamento do corpo no espaço etc.), que são importantíssimos para o dia a dia do indivíduo, reproduzindo de forma mais eficiente possível os gestos motores para as atividades da vida diária como carregar objetos ou abaixar-se para retirá-los do chão.

Os exercícios funcionais são realizados em cima de bases instáveis, primordialmente com o uso da própria sobrecarga corporal, tornando-se menos monótonos e bem eficientes, devido ao alto grau de exigência neuromuscular gerado pela variabilidade de movimentos não lineares e alto gasto calórico gerado pelo treinamento.

#### **Sala de atividades físicas sem aparelhos (treinamento funcional)**

Referência para operacionalização de uma sala de condicionamento físico sem aparelhos:

- Barras
- Bastões
- Bola suíça

- Colchonetes
- Extensores de braços e pernas
- Prancha de equilíbrio
- Posicionador inflável para bola

## **2. Gestão das ações administrativas e técnicas**

A empresa poderá contratar o SESI para realizar a gestão da academia, que se dará com profissionais contratados exclusivamente para essa atuação ou compartilhando com outros, serviços contidos no portfólio.

O SESI poderá também supervisionar e capacitar os profissionais de educação física da empresa, atuando diretamente com a gestão técnica. Exemplo de plano de ação para a gestão, que poderão ser desenvolvidos:

- Elaboração do diagnóstico da situação atual da academia existente (pesquisa de satisfação, reformulação da grade horária, avaliação da equipe técnica, avaliação do atendimento, ambientação, estrutura física e disposição dos aparelhos na sala);
- Elaboração do cronograma de trabalho e plano de ação para incremento do Projeto;
- Elaboração de propostas de adaptações possíveis;
- Visitas semanais da equipe de Assessoria do SESI, preferencialmente às segundas-feiras para planejamento e avaliação dos resultados;
- Capacitação das equipes administrativa e de apoio;
- Capacitação da equipe técnica (metodologia de ensino, técnicas de aulas variadas, dinâmica das aulas de fitness, etc);
- Reunião de ajustes técnicos e aprofundamento da metodologia (diagnóstico, plano de marketing, investimentos, treinamentos, etc.);
- Intercâmbio das equipes técnicas SESI e Empresa (visitas no SESI, participação em aulas, eventos e intervenções específicas);
- Sugestão de participação dos técnicos em treinamentos específicos.

As atividades deverão ser individualizadas, com prescrição através de ficha de Controle de Treinamento Físico se possível informatizada, para atender o trabalhador desde o período de adaptação até o período de manutenção do treinamento, conforme seus objetivos.

Os critérios de prescrição de treinamento deverão ser os seguintes:

- Segurança do praticante;
- Atender os objetivos do praticante;
- Metodologia técnica para evolução da aptidão física do praticante.

Para ser realizado um atendimento com qualidade e segurança, com atenção aos alunos e a correção dos exercícios por parte do professor, a recomendação para o limite técnico para formação de turmas, é de 40 alunos por professor.

Nas turmas que excederem esse limite técnico, recomenda-se que professor conte com o apoio de Estagiários de Educação Física na relação de 1 Estagiário para cada 20 alunos que ultrapassarem aquele limite.

Recomenda-se que as aulas tenham duração de 50 (cinquenta) minutos, sendo 10 (dez) minutos dedicados ao atendimento pré e pós-aula. Com frequência mínima de 02 (duas) aulas semanais, excetuando-se as aulas de condicionamento físico com aparelhos que possuem formato diferenciado.

Para o desenvolvimento das aulas em qualquer um dos espaços, devem ser identificadas as necessidades do acompanhamento em tempo integral, de um profissional graduado em educação física, com registro no CREF/CONFED podendo ser contratado pela Empresa ou pelo SESI. Este poderá estar acompanhado por um estagiário, que por sua vez nunca deverá permanecer no local sem supervisão direta.

#### **Atestado médico e avaliação física**

Todos que desejarem praticar qualquer tipo de atividade física deverão obrigatoriamente apresentar um atestado médico (Lei Estadual Nº 10.848, de 06 de julho 2.001), atestando que o aluno está apto para prática regular da atividade física desejada.

É importante também que seja realizada uma avaliação física, feita pelo profissional de educação física. A Avaliação Física é um instrumento importante, pois além de identificar o nível de saúde e aptidão física do aluno, auxilia o professor na prescrição do programa de treinamento, escolha adequada das atividades e a aproximação entre os objetivos e necessidades dos alunos com as atividades que a academia oferece.

Recomenda-se que o exame médico e as reavaliações físicas sejam realizadas a cada 6 (seis) meses, permitindo uma comparação e acompanhamento do progresso ou não do avaliado, com precisão. Dessa forma, será possível reciclar o programa de treinamento e estabelecer novas metas.

A avaliação física analisa:

- Anamnese e características do estilo de vida;
- Medidas de composição corporal (peso gordo e peso magro);
- Testes de aptidão física (resistência, força e potência muscular; resistência cardiorrespiratória; etc);
- Mobilidade articular (Flexibilidade).

Os principais objetivos da avaliação física são:

- Avaliar o estado do indivíduo ao iniciar a programação de suas atividades físicas;
- Detectar deficiências, permitindo uma orientação e prescrição do treinamento adequado, no sentido de superá-las;
- Auxiliar o indivíduo na escolha de uma atividade física que, além de motivá-lo possa desenvolver suas aptidões;
- Impedir que a atividade física seja um fator de agressão e de

	<p>desistência para o aluno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar, mediante a reavaliação periódica, o desenvolvimento e progressão do aluno.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar a empresa na implantação de Centros de Condicionamento Físico com e sem aparelhos;</li> <li>▪ Assessorar a empresa na gestão técnica e administrativa da academia corporativa já implantada ou em fase de implantação no sentido de otimizar o espaço, fidelizar e captar novos trabalhadores participantes;</li> <li>▪ Oferecer ao trabalhador atividades físicas a cada participante dos centros de condicionamento físico, mediante a prescrição de exercícios e atividades corporais com orientação profissional sistematizada, voltada à melhora do condicionamento físico, baseadas em parâmetros morfológicos e biológicos por intermédio de uma avaliação física e de acordo com os objetivos individuais;</li> <li>▪ Fortalecer a imagem institucional frente aos seus trabalhadores, em relação ao comprometimento com a responsabilidade social e a preocupação com bem-estar de seus recursos humanos.</li> <li>▪ Incentivar a integração entre os trabalhadores, aspectos de qualidade de vida e promover educação para a saúde.</li> </ul>
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	<p>Para avaliação do programa, foram estabelecidos indicadores próprios, que serão apresentados à empresa por meio de relatórios semestrais ao gestor da empresa, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frequência de participação por turma;</li> <li>▪ Proporção de engajados em atividades físicas regularmente;</li> <li>▪ Melhora dos aspectos de aptidão física, voltada à saúde;</li> <li>▪ Adoção ou melhora de hábitos de vida mais saudáveis;</li> <li>▪ Resultado da pesquisa de satisfação do Gestor;</li> <li>▪ Resultado da pesquisa de satisfação do funcionário aluno;</li> <li>▪ Visando atender uma necessidade específica, a pedido da empresa e após verificação de seu impacto na implantação do programa e exequibilidade; em especial quanto a sua mensuração, aplicabilidade, ferramenta de coleta, tabulação, tratamento e apresentação dos resultados; poderão ser inclusos outros indicadores.</li> </ul>
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<p>Sua elaboração utilizará os resultados obtidos na tabulação dos instrumentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle mensal de frequência;</li> <li>• Resultados da avaliação física inicial, anamnese e reavaliações;</li> <li>• Pesquisa de Satisfação do Gestor;</li> <li>• Pesquisa de Satisfação do Aluno;</li> <li>• Relatório estatístico.</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>1. Venda e elaboração de proposta</b>

Nesta etapa será ofertado o programa a empresa, preferencialmente em uma reunião, com apresentação aos gestores, devendo ser detalhadas as possibilidades de atuação.

Após apresentação deverá ser realizado um pré-diagnóstico, para levantamento de dados e informações necessárias para elaboração da proposta e dimensionamento dos custos, podendo ser utilizado o roteiro proposto no **Portifólio de Serviços** nas páginas 79 a 80.

Dependendo do serviço escolhido, realizar o orçamento, levando em consideração: horas trabalhadas no projeto de criação, recursos humanos, supervisão, desenvolvimento técnico, capacitação, deslocamentos, materiais, impressos, taxa administrativa, entre outros que forem necessários.

## **2. Elaboração de contrato**

Após aceite da empresa para implantação do programa, com base no orçamento entregue, deverá ser oficializada a intenção da contratante. O Coordenador de Esportes e Lazer em conjunto com a Diretoria Local, deverá elaborar o processo para emissão do contrato e encaminhar para DEL/Sede.

No processo deverão estar anexados:

- Carta de intenções da empresa, manifestando interesse e concordância na efetivação do serviço;
- Carta de encaminhamento da Unidade, assinada pelo Coordenador de Esportes e Lazer e Diretor Local, solicitando a elaboração do contrato;

**Obs.:** A empresa deverá estar cadastrada na DAF/Núcleo de Cadastro do SESI.

Caso a empresa não possua o referido cadastro, este poderá ser feito concomitantemente, sendo enviado no processo de elaboração do contrato do SGE, os documentos necessários para o seu cadastramento. A relação dos documentos poderá ser obtida junto a DAF/NC.

## **3. Sensibilização e implantação**

Nesta ocasião, acontecerá o repasse das informações aos trabalhadores a respeito de como será realizado o programa na empresa, tais como: apresentação da academia, horários, duração da aula, as atividades que serão realizadas, apresentação do professor, dos objetivos e benefícios da sua prática, assim como esclarecimento das dúvidas que surgirem, encerrando com a realização de uma aula demonstrativa.

Poderá ainda ser utilizado como incremento, faixas, banners, cartazes, folders, jornal interno, intranet entre outros, disponibilizados pela empresa.

## **4. Supervisão e acompanhamento**

A visita de supervisão e acompanhamento do programa deverá ser realizada pelo Coordenador de Esportes e Lazer ou Orientador de Lazer na Empresa, quinzenalmente ou conforme necessidade, seguindo uma periodicidade preestabelecida.

Durante essas visitas, serão verificadas a execução das atividades, a frequência dos alunos, a assiduidade do técnico entre outros itens de responsabilidade e de desempenho desse profissional.

Deverá também ser realizada mensalmente uma reunião com o gestor da empresa, para uma avaliação, verificando se a execução do programa está em conformidade, a atuação do professor está adequada, ouvir sugestões e críticas, para possíveis correções do serviço prestado. Participar deste relatório, diretor local e supervisor regional.

É importante que essas visitas sejam previamente agendadas com o gestor do programa na empresa, mesmo que o encontro seja apenas com o professor, registrando na Planilha de Visitas às Empresas, documentando assim a supervisão e acompanhamento do programa.

## **5. Recursos**

### **Recursos Físicos**

As instalações deverão ser disponibilizadas pela empresa que está contratando os serviços para instalação da Academia.

### **Recursos Materiais**

Todos os equipamentos ou materias necessários para instalação ou operacionalização desse espaço deverá ser adquirida pela empresa, nenhum desses itens poderá ser fornecido pelo SESI.

### **Recursos Humanos**

O programa será desenvolvido por profissional de educação física, credenciado no CREF/CONFED, podendo ser contratado pela Empresa ou pelo SESI.

Se for contratado pela empresa, a Unidade poderá dar assessoria técnica no processo de contratação, participando da seleção juntamente com o RH da empresa, assim como a indicação de profissionais, caso ela possua um banco de candidatos.

A forma de contratação desse profissional fica a critério da empresa, podendo ser autônomo, cooperado, por intermédio de empresa terceira e funcionário efetivo. Lembrando que este também deverá ser formado em Educação Física e ter o registro do CREF/CONFED.

Se o profissional for contratado pelo SESI, este será por prazo determinado (12 meses, podendo ser renovado por mais doze), com a denominação de Orientador de Atividade Física, mediante autorização da Superintendência Operacional para contratação, devendo ser seguidos todos os procedimentos administrativos para abertura de vaga, como emissão de RF (Requisição de Funcionário) pela Unidade com a Divisão de Recursos Humanos.

<b>COMPETÊNCIA</b>	Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Assessoria Técnica Esportiva
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Formação e Rendimento Esportivo
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
---	-------------------------	-----------------

<b>COMPETÊNCIA</b>	Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento.
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Clube do Esporte
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Esporte de Participação e Escolar
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Trata-se de uma proposta de desenvolvimento de atividade física que visa possibilitar as crianças, jovens e adultos à prática esportiva em diversas modalidades, com bases qualitativas e/ou quantitativas. Considerando que "A riqueza do esporte está na sua diversidade de significados e re-significados, podendo, entre outras funções, atuar como facilitador na busca da melhor qualidade de vida do ser humano, em todos os segmentos da sociedade". (PAES, 2002, p. 90), acreditamos, com este programa, obtermos resultados como a melhoria das condições essenciais de saúde e educação integral, bem como a promoção da inclusão social.</p> <p>Algumas modalidades desenvolvidas no SESI/SP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atletismo;</li> <li>▪ Basquetebol;</li> <li>▪ Corrida;</li> <li>▪ Futebol;</li> <li>▪ Futebol de areia;</li> <li>▪ Futebol society;</li> <li>▪ Futevôlei;</li> <li>▪ Futsal;</li> <li>▪ Handebol;</li> <li>▪ Natação;</li> <li>▪ Pólo aquático;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tênis;</li> <li>▪ Voleibol;</li> <li>▪ Vôlei de areia.</li> <li>▪ Judô</li> <li>▪ Karatê</li> <li>▪ Tae Kwon Do</li> <li>▪ Muay Thai</li> <li>▪ Boxe</li> <li>▪ Tai Chi Chuan</li> <li>▪ Capoeira</li> <li>▪ Lutas</li> </ul>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar ou manter o número de alunos nas atividades propostas;</li> <li>• Disponibilizar aos alunos usuários dos Centros de Lazer e Esportes, das diversas faixas etárias, iniciação e aperfeiçoamento em diversas modalidades esportivas, individuais e coletivas, valorizando a participação, sem ter como preocupação, a comparação de resultados.</li> <li>• Otimizar o uso das dependências do CAT</li> </ul>
META	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por turma: Mínimo de 25 alunos</li> </ul>
DADOS/INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº total de participantes</li> </ul>
MEIOS DE VERIFICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório estatístico;</li> </ul> <p>Programa SESI Clube do Esporte será avaliado mensalmente quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos, conforme abaixo:  No Centro de Lazer e Esportes, o Coordenador e o Orientador Técnico tomarão como parâmetro de avaliação os seguintes aspectos:  Número de atendimentos realizados e sua representatividade em termos percentuais frente a demanda potencial estimada da unidade;  Na Diretoria de Esportes e Lazer, serão computados os resultados quantitativos de todas as Unidades através do Relatório Estatístico e Atividades.</p>
PROCEDIMENTO	<p><b>Operacionalização Inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapeamento local de capacidade de realização, de produção, de execução das atividades relacionadas ao programa - Coordenação de Esportes e Lazer;</li> <li>▪ Alteração de grade horária - quando há Professores disponíveis no C.L.E. ou solicitação para a DEL através de Projeto de Viabilidade para contratação de Professor com contrato por Prazo determinado;</li> <li>▪ Capacitação da equipe técnica;</li> <li>▪ Elaboração de divulgação interna e externa.</li> </ul> <p><b>Operacionalização com o usuário</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A divulgação e as matrículas deverão ocorrer durante o ano todo, sendo este segundo exclusivamente na Secretaria Única do Centro de Atividades;</li> <li>▪ Os alunos deverão ser <b>cadastrados na Secretaria Única</b>, onde serão emitidas listas de chamada para controle dos professores. Estas listas deverão ser atualizadas mensalmente, a fim de que as vagas restantes sejam abertas ao público e <b>preenchidas automaticamente</b>;</li> </ul>

- Os alunos participantes do Programa, no ato da matrícula, deverão apresentar à Secretaria Única **atestado médico clínico**, antes de iniciar as atividades práticas (vide regimento do CLE);
- A quantidade de vagas para cada turma será de acordo com conforme recursos físicos e materiais.
- Não há realização de testes para entrar no programa.

#### **Atividades Permanentes – Turmas de aulas de modalidades esportivas:**

**Escolha das Modalidades** - Para a escolha dos tipos de cursos e aulas a serem oferecidos, orientamos partir de uma pesquisa junto ao público da Unidade para identificar as suas preferências, expectativas e necessidades.

Considerar que as pessoas também podem passar a gostar (ou deixar de gostar) das atividades físicas e esportivas, ao ter oportunidades de acesso e de informações sobre as suas peculiaridades, as especificidades, e as suas múltiplas dimensões.

Pelo exposto, um programa de exercícios físicos regulares para turmas do Clube do Esporte poderá ser composto por uma gama diversificada de atividades, como por exemplo: modalidades esportivas individuais e modalidades esportivas coletivas, ambas nas suas mais variadas formas, jogos, práticas, treinamentos entre outras.

Cabe aqui uma consideração acerca da prática esportiva, uma vez que o esporte é uma das maiores manifestações culturais do planeta, e naturalmente conta com uma boa aceitação junto ao público da jovem e adulto. Contudo, em relação a estes públicos, deve ser observada a questão da heterogeneidade, quanto as suas capacidades físicas, habilidades motoras e graus de interesse, bem como que as atividades esportivas podem potencializar riscos aos seus praticantes que não podem ser negligenciados.

#### **Atividades Eventuais**

Partimos do conceito dos Eventos de Comemoração, de Educação e Saúde e Eventos Artísticos, que define as atividades monitoradas que utilizam qualquer instrumento, programa ou técnica para divertir, desenvolver, informar ou formar as pessoas num processo de educação não formal, nas formas de expressão física e esportiva, manual, intelectual, artística ou social.

**Aspectos de Organização e Segurança em Eventos** - No planejamento, procurar cercar todos os fatores implícitos na proposta do evento, como a capacidade de atendimento, o tempo de duração, locais onde possam se obter alimentação e socorros de emergência, local alternativo coberto para o caso de mau tempo, segurança das instalações (piso, material, equipamento, etc.).

Na realização de eventos que mobilizem um grande número de pessoas, sugerimos atentar para os seguintes aspectos:

**Planejamento**: a improvisação ou falta de planejamento pode implicar em fracasso.

**Divulgação**: informações sobre a programação, os procedimentos e prazos para inscrição e outras informações que facilitem a organização do evento.

**Exigência de Atestado Médico**: é fundamental, para os participantes atividades esportivas.

Ambulância e Equipe de Socorros de Urgência: procurar viabilizar através com órgãos públicos ou parceiros da iniciativa privada. Utilizar os conceitos do Programa Acidente Zero da DEL.

Alimentação: procurar parceria com empresa especializada e checar o cardápio, condições de higiene e demais procedimentos necessários para garantir a qualidade das refeições que serão servidas no evento. Se disponível, priorizar estes serviços através da DAL.

Número de Participantes: verificar a infra-estrutura disponível e, em hipótese alguma, exceder a capacidade de atendimento.

Água - viabilizar bebedouros nos locais onde serão desenvolvidas as atividades;

Sanitários - providenciar para que não falte papel higiênico, bem como destinar equipe para a limpeza durante todo o desenvolvimento do evento;

Sol - evitar desenvolver atividades em ambientes externos nos horários em que o sol estiver mais forte, bem como orientar aos participantes para utilizar protetor solar e chapéu ou boné.

Montar um Sistema de Recepção e Informações: para o atendimento de técnicos, participantes e demais convidados.

PAZ - Programa Acidente Zero - Necessariamente devem ser cumpridas todas as orientações do PAZ, e é de extrema importância o envolvimento de toda a equipe técnica, bem como dos demais colaboradores.

Controles - O número de eventos realizados em cada mês e o total de participantes deverão ser informados no Relatório Estatístico e Atividades, nos campos específicos destinados ao Programa.

Estratégias de Capacitação

Treinamentos informativos - conferir aos técnicos referências teóricas atualizadas, em áreas pertinentes à ação dos mesmos e que promovam contato mais estreito com diversas áreas do conhecimento;

Treinamentos instrumentais - transmissão de técnicas, métodos, uso de materiais, e desenvolvimento de habilidades específicas através de oficinas;

Auto-treinamentos - trabalho interno que visa a avaliação, a documentação e o levantamento de propostas na busca de soluções alternativas de formação, reciclagem e desenvolvimento;

Encontros técnicos - momentos de integração de toda a equipe técnica que visa o intercâmbio e a busca de interesses comuns. Além disso, contribui para diminuir a distância entre vários níveis gerenciais e das próprias Unidades.

## **CONVÊNIOS**

Objetivam que através da soma de esforços e competências com instituições governamentais ou entidades beneficentes, possam ser ampliadas as possibilidades de acesso do cidadão aos serviços e programas oferecidos nos Centros de Lazer e Esportes do SESI/SP.

Compete à Unidade disponibilizar os recursos existentes (profissionais, instalações, equipamentos e materiais), zelando pelo cumprimento das orientações constantes neste manual.

Compete às CONVENIADAS, a complementação dos recursos disponibilizados pelo SESI/SP, bem como aceitar as normas e orientações técnicas da Divisão de Esportes e Lazer.

Os convênios serão de responsabilidade da Diretoria Local,

especialmente no que se refere aos aspectos administrativos e reciprocidades previstas, cabendo a gestão técnica (planejamento, preparação, execução e avaliação) aos profissionais do Centro de Lazer e Esportes.

Atualmente contamos com uma modalidade de convênio que atende às necessidades do Programa SESI clube do esportes, a saber: Convênios de Locação de espaço para aulas no Centro de Lazer e Esportes - normalmente celebrado com pessoas jurídicas que e permitem que as mesmas disponibilizem recursos humanos (professores e estagiários) para ministrar aulas de esportes nas dependências do Centro de Lazer e Esportes, utilizando toda a infra-estrutura disponível.

	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
---	------------------	----------

COMPETÊNCIA	Educação e Desenvolvimento Humano
-------------	-----------------------------------

LINHA DE SERVIÇO	Educação Física Escolar
------------------	-------------------------

GERÊNCIA	Gerência de Esporte de Participação e Escolar
----------	---

DESCRIÇÃO	<p>A "Educação Física deve promover o princípio da inclusão, a inserção e integração dos alunos à cultura corporal de movimento, por meio de vivências que problematizem criticamente os conteúdos: jogos, esportes, danças, ginásticas, lutas e conhecimento sobre o corpo", (Darido, 2005) na perspectiva da atuação cidadã e do protagonismo juvenil de seus participantes.</p> <p>Segundo os Referenciais Curriculares da Rede Escolar SESI-SP, a concepção de educação é a que engloba o ensino, a aprendizagem e a pesquisa. Dessa forma, uma prática integrada e articulada à proposta pedagógica implica na definição de objetivos de trabalho, na proposição de vivências e atividades que considerem o contexto sociocultural da comunidade escolar - as diferenças existentes entre os alunos, as práticas corporais cultuadas (vivenciadas) – produzindo novos conhecimentos, desenvolvendo habilidades e competências necessárias à atuação na sociedade, por meio do trabalho com os conteúdos em suas três dimensões (conceitual, procedimental e atitudinal).</p> <p>Importa, portanto, partir da realidade do educando, respeitar seu universo cultural, explorar a gama múltipla de possibilidades educativas de sua atividade lúdica e esportiva propondo tarefas cada vez mais complexas e desafiadoras. (RC rede SESI-SP, p.237). Nesta abordagem então, o gesto fomenta o diálogo por meio da produção cultural - da representação de cada cultura que se expressa nas brincadeiras, nas danças, nas ginásticas, nas lutas, nos esportes, nas artes circenses etc ". (Neira e Nunes, 2006)</p> <p>Assim, a Rede SESI-SP, a partir da parceria técnica entre a Divisão de Educação e a Divisão de Esporte e Lazer, <b>objetiva que os alunos tenham a oportunidade de vivenciarem o maior número de práticas corporais possíveis</b>, considerando os princípios de participação, respeito à</p>
-----------	---

corporeidade e ludicidade, adquirindo uma grande bagagem cultural, tornando-se capazes de atuar sobre elas com autonomia e criticidade.

Dessa forma, os alunos poderão usufruir das práticas esportivas e expressivas conforme seus propósitos, seja para praticarem nas aulas ou em seus momentos de lazer, utilizá-las em busca de manutenção ou melhoria de sua qualidade de vida ou ainda, interessar-se por uma delas para uma prática mais sistemática, participando de equipes de formação ou rendimento esportivo .

**OBJETIVOS**

**Educação Integral em Tempo Integral**

- Permitir “a apropriação das práticas corporais” por meio da utilização das diferentes linguagens, estabelecendo relações equilibradas e construtivas com os outros, sem discriminá-los por características pessoais, físicas, sexuais ou sociais, de forma que o movimento realizado seja fruto de sua história, de sua identidade enquanto pessoa e enquanto parte de um grupo.
- Organizar autonomamente alguns jogos, brincadeiras ou outras atividades corporais simples.
- Conhecer, valorizar, apreciar e desfrutar de algumas das diferentes manifestações de cultura corporal presentes no cotidiano.

**1º ano do Ensino Fundamental ao 2º ano do Ensino Médio**

- Fomentar a vivência do maior número possível de práticas corporais esportivas e expressivas presentes do universo cultural (regional, estadual, nacional, internacional);
- Incentivar o enfrentamento de desafios corporais em diferentes contextos, nas diversas práticas corporais trabalhadas.
- Fomentar o desenvolvimento de atitudes de lealdade, solidariedade, cooperação e respeito à diversidade do grupo, visando solucionar conflitos por meio do diálogo em situações lúdicas e esportivas, sem discriminá-los por características pessoais, físicas, sexuais ou sociais.

**METAS**

**Metas para Educação Integral em Tempo Integral**

- 1) 100% dos alunos vivenciando mensalmente dois campos de vivências físico-esportivas expressas nos procedimentos de ação.
- 2) 5% das atividades físico-esportivas sendo desenvolvidas no balneário (piscina).

**Metas - 6º ano do Ensino Fundamental ao 2º ano do Ensino Médio**

- 1) 100% dos professores trabalhando com pelo menos 7 práticas corporais / modalidades esportivas diferentes no ano.
- 2) 100% dos professores propondo desafios com grau crescente de dificuldades, durante o ano letivo, nas diversas práticas corporais.
- 3) 90 % dos alunos com atitudes de cooperação e respeito aos colegas durante a realização das atividades nas aulas de Educação Física

	<p>Escolar. 4) Avaliação satisfatória das aulas de Educação Física Escolar por pelo menos 75% dos alunos.</p>
<p><b>DADOS/INDICADOR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Educação Integral em Tempo Integral</b></p> <p>1) Quantidade de vivências físico-esportivas trabalhadas em cada mês. 2) Quantidade de aulas desenvolvidas na piscina durante o ano de 2010.</p> <p style="text-align: center;"><b>6º ano do Ensino Fundamental ao 2º ano do Ensino Médio</b></p> <p>1) Total de modalidades desenvolvidas durante o ano. 2) Diversidade de atividades propostas e crescente grau de desafios ao longo do trabalho. 3) Taxa de alunos com atitudes positivas e adequadas durante a realização de atividades recreativas e esportivas nas aulas de Educação Física Escolar. 4) Percentual de satisfação dos alunos nas aulas de Educação Física Escolar.</p>
<p><b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Educação Integral em Tempo Integral</b></p> <p>1) Plano de trabalho docente e observação das aulas. 2) Plano de trabalho docente e observação das aulas.</p> <p style="text-align: center;"><b>6º ano do Ensino Fundamental ao 2º ano do Ensino Médio</b></p> <p>1) Análise do plano docente dos professores. 2) Análise do plano docente e acompanhamento das aulas. 3) Análise de pautas de observação 4) Pesquisa de satisfação</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Educação Integral em Tempo Integral</b></p> <p><b>1) DO PLANEJAMENTO DO TRABALHO COM AS VIVÊNCIAS FÍSICO-ESPORTIVAS:</b></p> <p>Essa ação se expressa nos <b>Planos de trabalho</b> - instrumento de registro que reúne e organiza as idéias dos professores e demais agentes envolvidos quanto à realização das propostas pensadas durante o período a que ele se destina (mensal).</p> <p>Os planos de trabalho para as vivências deverão ser realizados pelo estagiário e PTEL e serem compartilhados com os docentes das séries iniciais, de forma que as <i>atividades tenham objetivos compartilhados com toda a equipe</i> envolvida.</p> <p>No momento do planejamento o estagiário e PTEL deverão selecionar <b>expectativas de ensino e aprendizagem</b> e <b>descrever as ações</b> que serão realizadas.</p> <p>As expectativas de ensino e aprendizagem explicitam a intencionalidade do fazer pedagógico e revelam os conteúdos de trabalho nas <b>dimensões</b></p>

## PROCEDIMENTOS

**conceituais, procedimentais e atitudinais** que serão o meio para o desenvolvimento de habilidades e competências. (Referencial Curricular da Rede SESI-SP, 2003 – p. 240). Por se tratar de conteúdos amplos, os professores devem zelar pelo desenvolvimento de todas as expectativas previstas para o semestre podendo repeti-las dentro da necessidade da turma e no próximo ano de trabalho.

A partir da escolha das expectativas de ensino e aprendizagem, a **descrição das atividades** deverá levar em consideração os saberes que os alunos já possuem, a problematização desses saberes, a sistematização das aprendizagens, a investigação constante de novas possibilidades e a utilização dos saberes construídos em diferentes contextos e a avaliação processual do trabalho.

As atividades descritas serão organizadas enfocando as **vivências físico-esportivas** nos campos: *Esportes com bola; Ginástica, dança e expressão; Atletismo e Lutas e Atividades aquáticas*, sendo que a cada mês, sejam enfocados dois desses campos. A escolha dos mesmos deverá ser feita otimizando as instalações dos CLES – Centros de Esporte e Lazer.

Apresentamos abaixo as expectativas de ensino e aprendizagem e os campos das vivências que deverão ser abordados no plano de trabalho deste semestre.

### **A) EXPECTATIVAS PRIORIZADAS PARA O TRABALHO COM AS VIVÊNCIAS FÍSICO - ESPORTIVAS NO 2º SEMESTRE DE 2009.**

Vivenciar situações diferenciadas nas quais utilize o rastejar, o andar, o saltar, o trepar, o arremessar e transportar, com ou sem obstáculo e material, ampliando seu repertório motor;

Brincar no seu cotidiano escolar de forma livre e dirigida, expressando suas emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

Vivenciar diferentes situações que utilizem regras compreendendo sua funcionalidade, elaborando e reelaborando-as a partir das necessidades do grupo;

Apropriar-se da imagem global de seu corpo, descobrindo suas potencialidades e limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com o próprio corpo, saúde e bem-estar.

Expressar pensamento, sensações e sentimentos, criando gestos e movimentos com seu corpo por meio da linguagem gestual.

Conhecer os diferentes estilos de música e dança que fazem parte da nossa cultura, percebendo a sua diversidade, construindo e aprimorando gestos e movimentos com seu corpo.

### **B) CAMPOS DAS VIVÊNCIAS FÍSICO-ESPORTIVAS PARA O 2º SEMESTRE DE**

2009.

**Agosto e Setembro** - Esportes com Bola e Ginástica, dança e expressão.

**Outubro** - Atletismo e Lutas; Esportes com Bola e realização dos Torneios escolares.

**Novembro e Dezembro** - Vivências aquáticas e Esportes com bola.

Vale ressaltar que o livro Programa Atleta do Futuro (PAF) deverá servir como referência para a organização das atividades.

## 2) DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO NAS VIVÊNCIAS FÍSICO-ESPORTIVAS.

Considerando o disposto acima, para a elaboração dos planos de trabalho, são procedimentos de ação:

- 1) Considerar as necessidades de aprendizagem dos alunos nas faixas etárias que se encontram;
- 2) Selecionar as expectativas de ensino e aprendizagem (conteúdos);
- 3) Definir o campo de vivências a ser contemplado no mês;
- 4) Compartilhar os objetivos de aprendizagem e as atividades entre os agentes envolvidos;
- 5) Fazer o registro do plano de trabalho conforme Formulário – Modelo de Impresso para Plano de Trabalho – (Formulário DEL 001);
- 6) Prever, quando for o caso, e com as devidas orientações as Adaptações Curriculares, considerando a singularidade desses alunos.

Cada plano de trabalho deverá ser impresso em três cópias, sendo que duas deverão ser entregues conforme os procedimentos DE – 215 v.02 e, a terceira, será encaminhada ao Orientador de Lazer e Esporte que tratará, junto ao Coordenador Pedagógico da unidade escolar, do acompanhamento e redimensionamento do trabalho.

Os plano de trabalho dos diferentes anos do ensino fundamental em Período Integral nos 1º, 2º e 3º anos devem ser elaborados considerando as necessidades dos alunos em cada faixa etária.

Nos meses de Novembro e Dezembro, para realização das atividades de Vivências Aquáticas **há** a necessidade de exame dermatológico para os alunos.

## 3) Avaliação

Para avaliar o trabalho a ser desenvolvido, o professor aplicará mensalmente uma **pauta de observação (avaliação atitudinal)** e produzirá um **relato** mensal anexando fotos das atividades significativas e depoimentos de alunos, pais e professores.

**Pauta de observação – AVALIAÇÃO ATITUDINAL**





## 1º ano do Ensino Fundamental ao 2º ano do Ensino Médio

### 1) DO PLANEJAMENTO DO TRABALHO:

O planejamento é um momento de reflexão e tomada de decisões que permite aos educadores e demais agentes envolvidos, se engajar no processo educativo da escola. Planeja-se para reavaliar os caminhos traçados, para criar novas estratégias de ação, para regular os passos dados e corrigir as rotas necessárias. (Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação docente – 2006, p. 149).

Essa ação se expressa **no plano de trabalho docente (DE 215 – Plano de Trabalho Docente)**.

### PROCEDIMENTOS

Considerando o disposto acima, para a elaboração dos planos de trabalho, são procedimentos de ação:

- 7) Considerar as necessidades de aprendizagem dos alunos nas faixas etárias que se encontram;
- 8) Selecionar as expectativas de ensino e aprendizagem (conteúdos);
- 9) Definir as atividades a serem desenvolvidas;
- 10) Compartilhar os objetivos de aprendizagem e as atividades entre os agentes envolvidos;
- 11) Fazer o registro do plano de trabalho conforme Formulário – Modelo de Impresso para Plano de Trabalho – (Formulário DEL 001);
- 12) Prever, quando for o caso, e com as devidas orientações as Adaptações Curriculares, considerando a singularidade desses alunos.

As atividades serão elaboradas e organizadas enfocando e diversificando as manifestações da cultura corporal (jogos, esportes, lutas, danças e ginástica), **sendo que a cada mês, uma nova modalidade / prática corporal** deverá ser trabalhada.

O livro Programa SESI Atleta do Futuro (PAF), deverá servir como apoio e fonte de consulta para essas escolhas, norteando o trabalho com os fundamentos das práticas esportivas.

Para as unidades localizadas em CATs, a escolha deverá ser feita otimizando as instalações dos CLE's – Centros de Lazer e Esportes.

Orientamos ao professor que para escolher as expectativas de ensino e aprendizagem observem o disposto abaixo:

### A) EXPECTATIVAS PRIORIZADAS PARA O TRABALHO, NO 2º SEMESTRE DE 2009.

PROCEDIMENTOS

**6º ANO (CICLO III INICIAL)**

**Agosto e Setembro**

- Relacionar atividades esportivas e danças com fatos históricos sociais e políticos, buscando compreender o esporte e a dança como fenômenos socioculturais.
- Reconhecer e aplicar os fundamentos na prática esportiva, superando de modo progressivo as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, explorando capacidades físicas e habilidades motoras;
- Experimentar o controle corporal na execução de movimentos combinados, buscando utilizá-lo de forma adequada, com segurança, equilíbrio, harmonia, estética e economia de esforço;
- Manifestar e defender seu ponto de vista nas atividades em grupo, reconhecendo e assumindo seu papel, percebendo a necessidade de negociar coletivamente a melhor estratégia para a solução de problemas.

**Outubro, Novembro e Dezembro**

- Perceber e valorizar a atividade física como importante instrumento de qualidade de vida, vivenciando na prática, conceitos como: esforço, condicionamento físico, intensidade, frequência e outros;
- Reconhecer e aplicar os fundamentos na prática esportiva, superando de modo progressivo as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, explorando capacidades físicas e habilidades motoras;
- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para resolução de problemas relacionados a posicionamentos de ataque e defesa, em jogos, esportes e lutas;
- Demonstrar atitudes de lealdade, dignidade, solidariedade, cooperação e respeito ao outro, valorizando a diversidade do grupo e dos indivíduos, compreendendo que é diferente jogar "com" o adversário e jogar "contra o adversário".

**7º ANO (CICLO III FINAL)**

**Agosto e Setembro**

- Experimentar controle corporal na execução de movimentos combinados, buscando utilizá-lo de forma adequada, com segurança, equilíbrio, harmonia, estética e economia de esforço;
- Ampliar repertório motor, por meio de ações que utilizem o equilíbrio, a agilidade e a destreza, vivenciando percursos variados (com ou sem obstáculos e materiais específicos);
- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para resolução de problemas relacionados a posicionamentos de ataque e defesa, em jogos, esportes e lutas.

**Outubro, Novembro e Dezembro**

- Reconhecer e aplicar os fundamentos na prática esportiva, superando de modo progressivo as ações de marcha, corrida, salto,

## PROCEDIMENTOS

equilíbrio, lançamento, arremesso etc, explorando capacidades físicas e habilidades motoras;

- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para resolução de problemas relacionados a posicionamentos de ataque e defesa, em jogos, esportes e lutas;
- Demonstrar atitudes de lealdade, dignidade, solidariedade, cooperação e respeito ao outro, valorizando a diversidade do grupo e dos indivíduos, compreendendo que é diferente jogar “com” o adversário e jogar “contra o adversário”;
- Perceber e valorizar a atividade física como importante instrumento de qualidade de vida, vivenciando na prática, conceitos como: esforço, condicionamento físico, intensidade, frequência e outros.

## 8º ANO (CICLO IV INICIAL)

### Agosto e Setembro

- Demonstrar controle corporal na execução de movimentos combinados, realizando-os progressivamente de forma adequada, com segurança, equilíbrio, harmonia, estética e economia de esforço;
- Reconhecer os padrões rítmicos e melódicos nos diferentes estilos musicais, utilizando-os na criação de pequenas coreografias, compreendendo-as como expressão do pensamento e sentimento de determinado grupo;
- Aprimorar os fundamentos na prática esportiva, diversificando as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, melhorando suas capacidades físicas e habilidades motoras;
- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para a resolução de problemas de tática esportiva, analisando a melhor opção em virtude do posicionamento dos adversários das possibilidades e dificuldades de sua equipe.

### Outubro, Novembro e Dezembro

- Perceber e valorizar a atividade física como importante instrumento de melhoria da qualidade de vida, construindo o conhecimento de conceitos como: esforço, intensidade, frequência e outros;
- Aprimorar os fundamentos na prática esportiva, diversificando as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, melhorando suas capacidades físicas e habilidades motoras;
- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para a resolução de problemas de tática esportiva, analisando a melhor opção em virtude do posicionamento dos adversários das possibilidades e dificuldades de sua equipe;
- Demonstrar atitudes de lealdade, dignidade, solidariedade, cooperação e respeito ao outro, valorizando a diversidade do grupo, visando solucionar conflitos por meio do diálogo em situações lúdicas, esportivas e da vida diária, tanto no ambiente escolar, quanto na comunidade.

## PROCEDIMENTOS

## 9º ANO (CICLO IV FINAL)

### Agosto e Setembro

- Demonstrar controle corporal na execução de movimentos

combinados, realizando-os progressivamente de forma adequada, com segurança, equilíbrio, harmonia, estética e economia de esforço;

- Aprimorar os fundamentos na prática esportiva, diversificando as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, melhorando suas capacidades físicas e habilidades motoras;
- Reconhecer os padrões rítmicos e melódicos nos diferentes estilos musicais, utilizando-os na criação de pequenas coreografias, compreendendo-as como expressão do pensamento e sentimento de determinado grupo.

#### **Outubro, Novembro e Dezembro**

- Aprimorar os fundamentos na prática esportiva, diversificando as ações de marcha, corrida, salto, equilíbrio, lançamento, arremesso etc, melhorando suas capacidades físicas e habilidades motoras;
- Criar e utilizar alternativas teórico-práticas para a resolução de problemas de tática esportiva, analisando a melhor opção em virtude do posicionamento dos adversários das possibilidades e dificuldades de sua equipe;
- Perceber e valorizar a atividade física como importante instrumento de qualidade de vida, construindo o conhecimento de conceitos como: esforço, intensidade, frequência e outros;
- Demonstrar atitudes de lealdade, dignidade, solidariedade, cooperação e respeito ao outro, valorizando a diversidade do grupo, visando solucionar conflitos por meio do diálogo em situações lúdicas, esportivas e da vida diária, tanto no ambiente escolar, quanto na comunidade.

### **ENSINO MÉDIO**

#### **1ª SÉRIE**

- Compreender e vivenciar os jogos, esportes, lutas e danças nos aspectos técnicos e táticos refletindo sobre as estratégias de ação;
- Reconhecer e apropriar-se dos princípios básicos para a construção de desenhos coreográficos vivenciando danças urbanas emergentes compreendendo seu contexto de produção;
- Desenvolver noções conceituais sobre os princípios da atividade física como esforço, intensidade, frequência e outros, aplicando-os em suas práticas corporais;
- Participar de atividades em grandes e pequenos grupos, compreendendo as diferenças individuais e procurando colaborar para que o grupo possa atingir os objetivos a que se propôs.

#### **2ª SÉRIE**

- Compreender e vivenciar os jogos, esportes, lutas e danças nos aspectos técnicos e táticos refletindo sobre as estratégias de ação;
- Saber analisar, escolher e/ou adaptar espaços que possam servir para a prática de atividades físicas variadas (danças, lutas, esportes, jogos, ginásticas...), tanto individual quanto coletivamente, utilizando-os de forma consciente;

- Desenvolver noções conceituais sobre os princípios da atividade física como esforço, intensidade, frequência e outros, aplicando-os em suas práticas corporais;
- Compreender a relação existente entre atividades físicas e alimentação saudável na promoção da saúde e qualidade de vida dos cidadãos.

## **B) MODALIDADES ESPORTIVAS E EXPRESSIVAS PRIORIZADAS PARA O TRABALHO, NO 2º SEMESTRE DE 2009.**

### **ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO**

As modalidades esportivas e expressivas indicadas são:

**BASQUETEBOL, FUTSAL, FUTEBOL DE CAMPO, HANDEBOL, VOLEIBOL, DANÇA, ATLETISMO, GINÁSTICA (ARTÍSTICA E RÍTMICA), LUTAS E NATAÇÃO.**

As atividades que serão planejadas devem considerar:

- o contexto histórico, político e social, as curiosidades, os fatos importantes, os atletas e personalidades de referência, as regras;
- os fundamentos técnicos e táticos (individuais e coletivos);
- as atitudes e valores do esporte envolvidos na prática das modalidades escolhidas;
- os conceitos de saúde e qualidade de vida .

Vale ressaltar que todas as atividades devem articular os conteúdos ao desenvolvimento de habilidades e competências conforme Matriz de referência em Habilidades e Competências para o Ensino Fundamental.

Das dez modalidades acima, o professor deverá escolher **quatro** para trabalhar ao longo do semestre.

**OBSERVAÇÃO:** Os meses de Novembro e Dezembro serão dedicados ao estudo da Natação (nos CATs). Assim, para a realização das atividades no balneário faz-se necessário a realização do exame dermatológico nos alunos.

### **2) DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DOCENTE:**

Para a elaboração do plano de trabalho docente é importante que o professor:

- 13) Selecione as expectativas de ensino e aprendizagem (conteúdos);
- 14) Defina a modalidade a ser contemplada no mês;
- 15) Organize e descreva as atividades propostas para as turmas.
- 16) Faça a previsão de atividades, quando for o caso, e com as devidas orientações das Adaptações Curriculares, considerando a singularidade dos alunos.

Cada plano de trabalho deverá ser impresso em três cópias, sendo que

duas deverão atender aos procedimentos DE – 215 v.02 e, a terceira, será encaminhada ao Orientador de Lazer e Esporte que tratará, junto ao Coordenador Pedagógico da unidade escolar, do acompanhamento do trabalho.

#### **OBSERVAÇÕES:**

As expectativas de ensino e aprendizagem trabalhadas ao longo do semestre devem ser acrescidas das restantes e preenchida a planilha de controle de expectativas, expresso no Documento DE – 215 v.02.

#### **AVALIAÇÃO:**

Para nortear o trabalho que será desenvolvido ao longo do semestre, o professor deverá utilizar os instrumentos propostos Pauta de observação (Fundamentos Modalidades Coletivas -Formulário DEL – nº 004), Pauta de observação (Fundamentos Modalidades Individuais -Formulário DEL – nº 005), Pauta de observação (Aspectos Táticos nos esportes - Formulário DEL – nº 006), Pauta de observação (Atitudinal - Formulário DEL – nº 007) e Avaliação escrita (Sugestão - Formulário DEL – nº 008).

Os professores poderão elaborar novos instrumentos, quando necessário, considerando os seguintes critérios de avaliação:

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **6º ANO (CICLO III INICIAL)**

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Agosto e Setembro**

- Conhecer a história de cada modalidade esportiva;
- Identificar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Aplicar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Participar de atividades em grupo, com responsabilidade, emitindo sua opinião e respeitando as idéias dos colegas.

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Outubro, Novembro e Dezembro**

- Conhecer os benefícios da atividade física;
- Identificar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Aplicar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Resolver situações-problema relacionadas ao posicionamento de ataque e defesa;
- Adotar atitudes éticas em situações de prática esportiva;
- Compreender o esporte como espaço de respeito às diferenças.

#### **7º ANO (CICLO III FINAL)**

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Agosto e Setembro**

- Aplicar os elementos técnicos básicos de cada modalidade em situações de jogo;
- Aplicar as regras de cada modalidade em situações de jogo;
- Resolver situações-problema relacionadas ao posicionamento de ataque e defesa;
- Utilizar a técnica como ferramenta para economia de esforço;

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Outubro, Novembro e Dezembro**

- Identificar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Aplicar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Resolver situações-problema relacionadas ao posicionamento de ataque e defesa;
- Adotar atitudes éticas em situações de prática esportiva;
- Compreender o esporte como espaço de respeito às diferenças.

### **8º ANO (CICLO IV INICIAL)**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Agosto e Setembro**

- Aplicar os fundamentos de cada modalidade esportiva, demonstrando controle corporal na execução dos movimentos realizados;
- Aplicar as regras de cada modalidade esportiva;
- Resolver situações-problema de tática esportiva em situações reais de jogo;

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Outubro, Novembro e Dezembro**

- Identificar os elementos técnicos básicos de cada modalidade;
- Aplicar os elementos básicos de cada modalidade;
- Resolver situações-problema de tática esportiva em situações reais de jogo;
- Adotar atitudes éticas em situações de prática esportiva;
- Compreender o esporte como espaço de respeito às diferenças.

### **9º ANO (CICLO IV FINAL)**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Agosto e Setembro**

- Aplicar os fundamentos de cada modalidade esportiva, demonstrando controle corporal na execução dos movimentos realizados;
- Aplicar as regras de cada modalidade esportiva;
- Identificar os diferentes ritmos das danças de salão e danças urbanas;
- Realizar pequenas seqüências coreográficas demonstrando controle corporal na execução dos movimentos realizados.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Outubro, Novembro e Dezembro**

- Aplicar os fundamentos de cada modalidade esportiva, realizando-os com desenvoltura, em situações reais de jogo;
- Aplicar as regras de cada modalidade esportiva, vivenciando-as em diferentes papéis (jogador e árbitro);
- Resolver situações-problema de tática esportiva em situações reais de jogo;
- Conhecer os conceitos de esforço, intensidade e frequência;
- Reconhecer os benefícios da atividade física em prol da melhoria da qualidade de vida;

## **ENSINO MÉDIO**

### **1ª SÉRIE**

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Identificar e aplicar os fundamentos das diversas modalidades esportivas e suas variações utilizando-as como ferramenta para economia de esforço;
- Resolver situações-problema de tática esportiva em situações reais de jogo;
- Identificar os diferentes ritmos das danças urbanas e seus contextos de produção;
- Realizar produções coreográficas;
- Reconhecer os benefícios da atividade física em prol da melhoria da qualidade de vida;
- Conhecer e aplicar as regras das modalidades esportivas e suas variações;
- Participar de atividades em grupo, com responsabilidade e autonomia, emitindo sua opinião e ouvindo os colegas, respeitando e valorizando as diferenças individuais.

### 2ª SÉRIE

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Identificar e aplicar os fundamentos das diversas modalidades esportivas e suas variações utilizando-as como ferramenta para economia de esforço;
- Resolver situações-problema de tática esportiva em situações reais de jogo;
- Reconhecer os benefícios da atividade física em prol da melhoria da qualidade de vida;
- Conhecer e aplicar as regras das modalidades esportivas e suas variações;
- Analisar os recursos físicos e materiais existentes, adaptando-os e viabilizando a vivência de jogos e esportes.
- Participar de atividades em grupo, com responsabilidade e autonomia, emitindo sua opinião e ouvindo os colegas, respeitando e valorizando as diferenças individuais.

### Considerações finais

Os professores deverão fazer uso dos instrumentos de avaliação dispostos nos Formulários abaixo.

Formulário 4– Pauta de observação / Fundamentos Modalidades Coletivas – Preenchimento **bimestral**.

Formulário 5 – Pauta de observação / Fundamentos Modalidades Individuais – Preenchimento **bimestral**.

Formulário 6 – Pauta de observação / Aspectos Táticos nos esportes – Preenchimento **bimestral**.

Formulário 7 – Pauta de observação / Atitudinal – Preenchimento semestral

Formulário 8– Avaliação escrita (Sugestão) – Do fundamental ao ensino médio e que as questões envolvam os conteúdos trabalhados no

período.

Em resumo, apresentamos o quadro matriz de indicadores e responsabilidades:

<b>Fonte de dados</b>	<b>Periodicidade de entrega</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Responsável</b>
Plano de trabalho docente  Eventos escolares variados	Semestral	Controle da diversidade das práticas corporais trabalhadas no período	Orientador de Lazer e Esporte

<b>Fonte de dados</b>	<b>Periodicidade de entrega</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Responsável</b>
Pauta de observação  (formulários: 4, 5, 6 e 7)	Mensal ou bimestral, e semestral	Observação e preenchimento da pauta durante as aulas  Análise dos dados obtidos com a observação.	Professor de Educação Física

<b>Fonte de dados</b>	<b>Periodicidade de entrega</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Responsável</b>
Instrumentos de avaliação escrita com questões objetivas ou abertas	Mensal ou bimestral, e semestral	Análise dos dados obtidos no período	Professor de Educação Física

	e situações-problema			
	(formulário 8)			

<b>SESI</b>	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
-------------	------------------	----------

<b>COMPETÊNCIA</b>	Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Esporte de Alta Performance
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Formação e Rendimento Esportivo
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	

<b>SESI</b>	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
-------------	------------------	----------

<b>COMPETÊNCIA</b>	Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Esporte de Rendimento
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Formação e Rendimento Esportivo
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	

MEIOS DE VERIFICAÇÃO	
PROCEDIMENTO	

<b>SESI</b>	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
-------------	------------------	----------

COMPETÊNCIA	Educação e Desenvolvimento Humano
LINHA DE SERVIÇO	Esporte e Lazer Itinerante
GERÊNCIA	Gerência de Esporte e Lazer para Indústria
DESCRIÇÃO	<p>Trata-se de um serviço que visa a transferência de tecnologias sociais do SESI-SP, no desenvolvimento de atividades de lazer e formação esportiva. Esta carreta percorrerá o estado de São Paulo, atendendo prioritariamente as cidades que não possuem Centro de Atividades do SESI-SP e que disponibilizem infraestrutura necessária ao seu funcionamento.</p> <p><b>Público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos;</li> <li>• Professores de educação física, pedagogos e animadores culturais;</li> <li>• Lideranças comunitárias e jovens protagonistas;</li> <li>• Prefeituras - Secretarias de Esporte e Educação dos municípios envolvidos.</li> </ul>
OBJETIVO	Integrar ações de entretenimento a crianças e adolescentes por meio de clínicas esportivas e de formação de professores e educadores da rede educacional e que estejam envolvidos em trabalhos comunitários, nos municípios do Estado de São Paulo.
META	Atender 20 mil participantes capacitando 1.200 profissionais.
DADOS/INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de profissionais atendidos</li> <li>• Número de Instituições Atendidas</li> <li>• Número de participantes nas oficinas</li> </ul>
MEIOS DE VERIFICAÇÃO	Monitorar todo o serviço através de um sistema de controle e avaliação online.
PROCEDIMENTO	<p>O agendamento deverá ser feito com o Centro de Atividades mais próximo, diretamente com o Diretor Local, durante o período de fevereiro a novembro.</p> <p>Poderão ser inscritos 30 profissionais por semana e no máximo 150 crianças e/ou jovens por dia para participar das vivências.</p> <p>A carreta permanecerá em cada cidade por 15 dias.</p> <p>Cada cidade poderá capacitar 60 profissionais, sendo 30 por semana.</p>

	<p>Nesse período, 40 horas (8 horas diárias) serão destinadas entre a formação continuada dos participantes e clínicas esportivas com as crianças e/ou jovens.</p> <p>Todos recebem o material didático e participam das atividades teóricas e práticas, com dinâmicas de grupo para a discussão da metodologia.</p> <p>Todos os dias da formação serão realizadas atividades com crianças, para vivenciar os conceitos definidos durante o período.</p> <p>Ao término da ação do serviço no município, os professores recebem o Certificado de Participação.</p>
---	---

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
---	-------------------------	-----------------

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento</b>
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Esporte para Indústria</b>
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte e Lazer para Indústria</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Trata-se de uma proposta de desenvolvimento de conceito único do que se pretende com esporte para as indústrias, além de otimização do tempo de planejamento para os anos que seguem e do cumprimento de prazos com os Centros de Lazer e Esportes.</p> <p>Fazem parte deste serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventos de abertura e encerramento dos JOIS;</li> <li>▪ Jogos Industriários do SESI - Fase Municipal e Fase Estadual;</li> <li>▪ Meeting SESI-SP;</li> <li>▪ Jogos do SESI - Região Sudeste;</li> <li>▪ Jogos Nacionais do SESI;</li> <li>▪ Jogos Internacionais;</li> <li>▪ Circuito SESI-SP de Corrida de Rua;</li> <li>▪ Espaço Indústria na São Silvestre.</li> </ul> <p>Para melhor entendimento, segue descrição de cada atividade relacionada acima:</p> <p><b>Jogos Industriários do SESI (JOIS)</b></p> <p>O SESI-SP, cumprindo seu papel de fomentar bem-estar para o trabalhador, reconhece os <b>Jogos Industriários do SESI</b>, realizado desde 1947, como um instrumento de transformação pessoal e social, capaz de promover integração e estimular um estilo de vida mais ativo e saudável.</p> <p>Os Jogos Industriários do SESI têm sua abertura e encerramento marcados com a realização de programações locais, respeitando a vocação e regionalidade de cada Centro de Lazer e Esportes.</p> <p>Com relação a sua estratégia de atuação, estes são divididos</p>

inicialmente em 3 fases de realização, complementadas posteriormente pelas fases de âmbito nacional e internacional.

### **Abertura dos JOIS**

Tradicionalmente, nas aberturas locais dos JOIS são realizadas grandes festas, seminários de esporte e lazer, dia de lazer para as famílias, desfile de empresas, cerimoniais tradicionais, espetáculos, caminhadas, festivais esportivos, maratona de atividades, entre outras.

### **Fase 1 - JOIS Fase Municipal**

É realizada anualmente nas cidades do Estado de São Paulo, conforme calendário e organização local. Os resultados desta fase classificam os trabalhadores-atletas e equipes que participarão da Fase 2.

### **Fase 2 - JOIS Fase Estadual e Meeting SESI-SP**

#### **JOIS Fase Estadual**

Dividida inicialmente em 8 regiões no Estado de São Paulo, esta fase é realizada anualmente, reunindo, os vencedores da Fase 1 (municipal) de cada cidade do Estado; nas modalidades basquetebol masculino, futebol masculino, futsal adulto masculino, futsal master masculino, futsal feminino, voleibol masculino e voleibol feminino; os vencedores da Fase Estadual do ano anterior de cada uma destas modalidades.

Com o desenvolvimento da competição, após o confronto nas regiões, chega-se a uma Final Estadual, realizada em uma única sede. Os campeões desta fase adquirem o direito de representar o Estado de São Paulo na próxima Fase Regional Sudeste.

#### **Meeting SESI-SP**

É um encontro, de âmbito interestadual, que concentra as modalidades de Atletismo, Natação, Tênis, Tênis de Mesa, Vôlei de Praia e Xadrez, reunindo atletas trabalhadores da indústria do estado de São Paulo. Para o Atletismo e Natação poderão participar trabalhadores-atletas da indústria de outros estados do Brasil.

As modalidades de atletismo, natação, tênis de mesa e xadrez, terão as inscrições abertas independente da classificação dos participantes na Fase 1. As demais modalidades seguirão as mesmas condições de classificação apresentadas no JOIS Fase Estadual. Novas modalidades poderão ser realizadas estadualmente, desde que exista demanda e interesse.

Os campeões desta fase adquirem o direito de representar o Estado de São Paulo na próxima Fase Regional Sudeste.

### **Fase 3 - Jogos do SESI / Região Sudeste**

É realizada anualmente, sob forma de revezamento, entre os Estados (São Paulo, Espírito Santo, Minas Gerais e Rio de Janeiro), com regulamento unificado e respeitando as peculiaridades das regiões.

Participam desta fase, representando o Estado de São Paulo, os trabalhadores-atletas e empresas vencedoras da Fase Estadual e do Meeting SESI-SP.

Os resultados desta fase classificam os trabalhadores-atletas e equipes que participarão da Fase Nacional, no ano em que esta é realizada.

#### **Fase 4 - Jogos Nacionais do SESI**

É realizada a cada dois anos (Anos Pares), com os trabalhadores-atletas e equipes que conquistaram a 1ª colocação entre as seis regiões divididas no Brasil na Fase 3 (sul, sudeste, centro-oeste, norte e nordeste I e II).

As últimas edições aconteceram em Recife-PE (2004), Uberlândia-MG (2006) e Manaus-AM (2008). Em 2010, será realizada em Bento Gonçalves - Rio Grande do Sul.

#### **Fase 5 - Jogos Internacionais**

Da Fase 4 são selecionados os trabalhadores-atletas e equipes que irão representar suas empresas e Departamentos Regionais do SESI nas competições internacionais, conforme calendário oficial da Confederação Esportiva Internacional do Trabalho - CSIT.

#### **Encerramento do JOIS**

Tradicionalmente, nos encerramentos dos JOIS são realizadas festas com entregas de premiações, bailes, cerimoniais tradicionais, espetáculos, churrascos, dia de lazer para as famílias, entre outras.

#### **Circuito SESI-SP de Corrida de Rua**

O SESI-SP acreditando na evolução numérica de provas e de praticantes do pedestrianismo e com a experiência da realização do Circuito SESI-SP de Corrida de Rua, sugere a continuidade deste tipo de evento para os próximos anos.

O importante é oferecer para a prova o diferencial e qualidade SESI. Para isso, exige-se especialização técnica neste tipo de evento, onde sua organização fundamenta-se em um eficiente sistema de planejamento.

Buscando melhor entendimento, segue abaixo alguns aspectos básicos que colaboram com a definição do perfil da prova e com a previsão dos recursos materiais, financeiros e de apoio necessários às exigências operacionais:

- Meta de participantes;
- Faixas etárias previstas: definidas em categorias (masculina e feminina, industriários, outras);
- Definição e aferição do percurso (regularização da prova);
- Alvará do percurso junto à Federação Paulista de Atletismo;
- Recursos humanos envolvidos no evento;
- Sistema de apuração de resultado;
- Terceirização de serviços;
- Publicidade e propaganda;
- Assessoria técnica;
- Guarda-volume;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Banheiros químicos;</li> <li>▪ Sistema de isolamento do percurso;</li> <li>▪ Postos de água na prova;</li> <li>▪ Serviços médicos;</li> <li>▪ Serviços de segurança e vigilância;</li> <li>▪ Materiais de expediente;</li> <li>▪ Serviços de áudio e vídeo;</li> <li>▪ Serviços de limpeza;</li> <li>▪ Área vip;</li> <li>▪ Seguro;</li> <li>▪ Backdrop;</li> <li>▪ Camisetas para equipe;</li> <li>▪ Kit do atleta (sacola e camiseta);</li> <li>▪ Kit lanche;</li> <li>▪ Premiações;</li> <li>▪ Transporte.</li> </ul> <p>Vale ressaltar que a DEL estará subsidiando financeiramente às Unidades que tiverem suas propostas de candidaturas aprovadas tecnicamente por esta Divisão.</p> <p>O diferencial deste evento está na classificação, onde por critério de pontuação, estaremos inscrevendo os melhores colocados na Corrida Internacional de São Silvestre.</p> <p><b>Espaço Indústria na São Silvestre</b> Oferecer aos colaboradores das indústrias inscritos na Corrida Internacional da São Silvestre um espaço privilegiado no prédio da FIESP, com serviços de apoio e orientação que promovam a adoção de estilo de vida mais saudável.</p>
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e ampliar a participação do trabalhador-atleta em atividades de esportes e lazer, privilegiando a diversidade cultural, com ênfase no interesse físico-esportivo;</li> </ul>
<b>META</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atingir mínimo de 90% de satisfação em cada evento.</li> </ul>
<b>DADOS/INDICADOR</b>	<p><b>Jogos Industriários do SESI (JOIS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percepção de satisfação das empresas e/ou participantes;</li> <li>▪ Número de participantes e empresas atendidas.</li> </ul> <p><b>Circuito SESI-SP de Corrida de Rua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percepção de satisfação das empresas e/ou participantes;</li> <li>▪ Número de participantes e empresas atendidas.</li> </ul> <p><b>Espaço Indústria na São Silvestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percepção de satisfação das empresas e/ou participantes;</li> <li>▪ Número de participantes e empresas atendidas.</li> </ul>
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<p>Relatório estatístico; Relatório final dos JOIS; Pesquisa de satisfação.</p>

## PROCEDIMENTO

### **Jogos Industriários do SESI (JOIS)**

As Unidades receberão um investimento financeiro proporcional às metas previstas e resultados efetivos dos números de participantes e de empresas dos anos anteriores.

Faz parte deste investimento (sem a necessidade de cobertura destas despesas pelas Unidades) as seguintes linhas:

- Abertura;
- Encerramento;
- Arbitragem (somente nas finais);
- Comunicação visual.

Estes investimentos serão mediados pelo Supervisor Regional, no qual apresentará à DEL o planejamento de cada Unidade da sua região.

Salientamos que não somente os números de produção, mas também aspectos qualitativos serão observados neste planejamento.

**Exemplo:** Qual o impacto que este investimento pode ter:

- o de melhoria contínua (ex. ampliar números de participantes, empresas, modalidades, ...).
- o de projeto de inovação (ex. oferecer um serviço novo que agregue valor ao evento).

Busca-se com esta nova proposta de adequação dos investimentos:

- o estabelecimento de diretriz para a comunicação (confecção de cartaz, folder, regulamento, camisetas, etc.);
- minimização de recursos financeiros por parte das empresas (pagamento das taxas de arbitragem nas finais dos JOIS);
- maior qualidade nas atividades eventuais oferecidas (festa de abertura e encerramento dos JOIS).

### **Circuito SESI-SP de Corrida de Rua**

As Unidades que tiverem interesse em realizar o evento, deverão encaminhar a Proposta de Candidatura à DEL.

Estas serão analisadas pela equipe técnica da GELI - DEL, com base nos seguintes critérios:

- Temática adotada;
- Número de participantes a serem atendidos (industrializados e não industrializados);
- Número de empresas a serem atendidas (indústrias e outras);
- Demonstrativo de resultado (receita x despesas);
- Exposição do evento na mídia;
- Fortalecimento da imagem institucional;
- Diferencial do evento.

### **Espaço Indústria na São Silvestre**

- Criação dos comitês e definição de suas atribuições;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitação dos comitês;</li> <li>▪ Estabelecimento de parcerias;</li> <li>▪ Ações de preparação do evento;</li> <li>▪ Divulgação do evento;</li> <li>▪ Efetuação das inscrições (pelo site do SESI-SP);</li> <li>▪ Contratação dos serviços e compra de materiais;</li> <li>▪ Montagem e desmontagem do evento;</li> <li>▪ Reserva de vagas no estacionamento do edifício sede do SESI-SP;</li> <li>▪ Realização do evento;</li> <li>▪ Aplicar pesquisa de satisfação com o público presente, durante ou ao término do evento;</li> <li>▪ Realizar desmontagens de todos os equipamentos utilizados no evento (funcionários do SESI e/ou funcionários das empresas terceirizadas);</li> <li>▪ Dar devolutiva aos participantes do evento pelo site do SESI (registros fotográficos e agradecimento pela participação);</li> <li>▪ Promover reunião com a equipe de organização para: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. avaliar o desempenho e colher sugestões e informações;</li> <li>b. analisar as divergências entre a programação prevista e realizada;</li> </ul> </li> <li>▪ dar parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento.</li> </ul>
--	---

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	Versão 1
<b>COMPETÊNCIA</b>	Saúde e Bem-Estar	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Evento Artístico	
<b>GERÊNCIA</b>	Gerência de Esporte de Participação e Escolar	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>O SESI-SP vem utilizando os eventos como ferramentas para o fomento e ampliação das atividades desenvolvidas nos C.L.E.'s, sendo uma maneira de promover e desenvolver as atividades de Lazer e Esportes como forma educativa de expressão social, considerando os diferentes segmentos sociais e econômicos, incentivando e facilitando o envolvimento e o convívio das pessoas, satisfazendo as necessidades e demandas locais.</p> <p>O programa consiste em atividades eventuais que desenvolvam o conteúdo artístico do lazer. O público atendido consiste em crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas da Terceira Idade, usuários dos Centros de Lazer e Esportes, alunos da Educação Física Escolar e SENAI e visitantes, oriundos dos diversos segmentos da sociedade, prioritariamente das empresas beneficiárias.</p> <p>Com o desenvolvimento de eventos artísticos, é possível oportunizar a formação de novos grupos permanentes de pessoas através do desenvolvimento de atividades sociais, segundo o modelo mais adequado à vocação e criatividade da unidade.</p>	

	<p>Outra possibilidade é a de difundir entre os participantes das atividades permanentes, atividades eventuais com predominância da oferta nos finais de semana, horários de baixa demanda, férias e períodos e datas especiais.</p> <p>As possibilidades de eventos artísticos são das mais diversas: Mostra de Dança, Bailes da Terceira Idade, Oficinas de circo, artes, etc. "O campo de domínio dos interesses artísticos é o imaginário –as imagens, emoções e sentimentos; seu conteúdo é estético e configura a busca da beleza e do encantamento. Abrangem todas as manifestações artísticas."<sup>3</sup></p>
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver eventos artísticos que incrementem o calendário de programação da unidade para todos os públicos possíveis.</li> <li>2. Envolver positivamente o público com conhecimentos acerca da arte (em suas diversas manifestações e linguagens) e com a organização do evento.</li> <li>3. Possibilitar a reflexão acerca do evento, avaliando os pontos fortes e fracos.</li> </ol>
META	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar um mínimo de dois eventos por ano com o público.</li> <li>2. Atingir o mínimo de 80% de satisfação do público com o conteúdo trabalhado durante o evento artístico e sua organização.</li> <li>3. 100% dos funcionários que trabalharam na organização e ou operacionalização do evento artístico.</li> </ol>
DADOS/INDICADOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número total de eventos artísticos realizados, sexo e faixa etária do público.</li> <li>2. Número total de pessoas que avaliaram o conteúdo trabalhado durante o evento artístico e sua organização como bom ou ótimo.</li> <li>3. Relato livre.</li> </ol>
MEIOS DE VERIFICAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatório estatístico.</li> <li>2. Pesquisa de satisfação (anexo 1).</li> <li>3. Relatório de Avaliação (anexo 2).</li> </ol>
PROCEDIMENTO	<p>O roteiro que segue abaixo deverá ser adaptado de acordo com o tipo e características do evento artístico a ser realizado.</p> <p><b>1º Passo - Concepção</b> Momento em que se cria, a partir de uma idéia, de uma solicitação ou interesse, o conceito do evento artístico a ser desenvolvido, estabelecendo suas características gerais. Por exemplo: "um Baile de Máscaras para os alunos da Terceira Idade", ou "uma Oficina de Artes Circenses para as crianças e adolescentes".</p> <p><b>2º Passo - Definição dos recursos</b> Definidas as características gerais do evento, elabora-se então o roteiro detalhado das atividades que serão desenvolvidas, bem como, os recursos que serão necessários providenciar.</p>

<sup>3</sup> MARCELLINO, N. C. **Estudos do lazer: uma introdução**. 3. ed. Campinas: Autores Associados, 2002. p. 18.

**Data e Horário:** Agendar data e horário de realização do evento.

**Local:** Definir qual espaço será utilizado para a realização do evento no CAT. Ou, ainda, se será realizado em outro espaço da comunidade, fora do SESI.

**Público-Alvo:** Quantificar número mínimo e máximo de participantes no evento, assim como as faixas etárias.

**Instalações:** Definir quais instalações serão utilizadas e estratégias de montagem e desmontagem dos equipamentos.

**Recursos:** Prever recursos materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais; Assegurar a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários para a operacionalização do evento.

**Parcerias:** Caso seja necessário definir parcerias com prefeituras, entidades, organizações e/ou empresas.

**Serviços Terceirizados:** Definir quais serviços terceirizados serão providenciados (segurança, equipamentos, limpeza, alimentação, etc.).

**Alimentação:** Definir cardápio de alimentação que será oferecida no evento (se houver).

**Recursos Humanos:** Definir equipe de trabalho que atuará no evento.

**Divulgação:** Definir estratégias para divulgar o programa aos usuários de outros C.L.E.'s, alunos do Sistema SESI-SENAI e comunidade externa.

**Despesas:** Projetar as despesas dos recursos relacionados nos itens acima, levando em consideração as despesas fixas e variáveis. Reservar uma verba para despesas adicionais/emergenciais.

**Obs.:** Utilizar-se da planilha **Projeto de Evento Artístico** (anexo 3) para organizar todas as informações acima.

### **3º Passo - Operacionalização do evento**

Organizar e coordenar tudo que acontece no dia do evento; Resolver emergências e imprevistos.

**Pesquisa de Satisfação:** Aplicar pesquisa de satisfação (anexo 1) com o público presente, durante ou ao término do evento.

### **5º Passo - Pós-evento**

**Desmontagem:** Realizar desmontagens de todos os equipamentos utilizados no evento (funcionários próprios do SESI e/ou funcionários das empresas terceirizadas).

**Avaliação:** Promover **reuniões** periódicas com a equipe de organização

para avaliar o desempenho e colher sugestões e informações. Após o evento, os funcionários que participaram da sua organização ou operacionalização deverão preencher **Relatório de Avaliação** (anexo 2), analisando as divergências entre a programação prevista e realizada e dando parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que podem ter interferido na organização do passeio.

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Saúde e Bem-Estar</b>	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Evento de Comemoração</b>	
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte e Lazer para Indústria</b> <b>Gerência de Esporte de Participação e Escolar</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>O SESI-SP se baseia fundamentalmente, neste momento, na realização de eventos fechados, exclusivo para empresas, que são atividades denominadas <i>in company</i>; com a idéia de aumentar as atividades que possam trazer mais benefícios para o negócio e que atinjam, simultaneamente, um maior número de pessoas ligadas à empresa (JUNQUEIRA, 2008).</p> <p>Estes são classificados em:</p> <p><b>Eventos de Comemoração</b></p> <p>Os eventos de comemoração, geralmente têm data certa para acontecer, com a justificativa de contemplar lançamentos de novos produtos, bons resultados, prêmios diversos, lucros extraordinários, inauguração de novas instalações, motivar aos trabalhadores, estreitar laços com clientes e muitos outros motivos. Independente de qual seja o motivo do evento empresarial, trata-se de uma ótima oportunidade de reunir pessoas em torno de uma mesma meta: o desenvolvimento da corporação.</p> <p>Diante disto, o SESI-SP atento a este mercado em expansão, presta consultoria completa às empresas, de forma que o evento de comemoração seja feito sob medida, com atendimento personalizado, flexibilidade, organização, conforto, qualidade, segurança e lazer.</p> <p><b>Eventos de Comemoração</b></p> <p>Eventos já consagrados pelas Unidades do SESI-SP e de fácil comercialização com as empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festa Junina</li> <li>▪ Festa do Dia das Crianças</li> <li>▪ Festa de Confraternização de Final de Ano</li> </ul>	

	<p><b>Obs.:</b> Outros eventos de interesse da empresa poderão ser realizados, conforme disponibilidade de atendimento pelo SESI-SP.</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a tranquilidade da empresa e o sucesso do evento, oferecendo o melhor orçamento, com profissionais qualificados e espaços estruturados e confortáveis.</li> <li>▪ Reunir trabalhadores num evento comemorativo da empresa, permitindo uma grande integração destes.</li> <li>▪ Pretende-se garantir que através dos diferentes eventos corporativos, se possam influenciar positivamente os estilos de vida dos participantes, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aumentar o nível de atividades físicas.</li> <li>b. Aumentar o nível de conhecimento sobre estilos de vida saudáveis.</li> <li>c. Aumentar o nível de interesse dos participantes em relação à própria saúde e aos fatores que a afetam.</li> <li>d. Eliminar barreiras para adoção de estilos de vida mais ativos e saudáveis.</li> </ul> </li> </ul> <p>Promover a adoção de outras condutas concorrentes com um estilo de vida saudável.</p>
<p><b>META</b></p>	
<p><b>DADOS/INDICADOR</b></p>	<p>A avaliação é um instrumento qualificador dos processos de gestão e sua utilização não deve se resumir apenas em apontar quantitativamente os resultados e o cumprimento da obrigação de realizar o evento.</p> <p>Portanto, necessário se faz realizar a avaliação de desempenho e dos resultados do evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Histórico das atividades;</li> <li>▪ Divergências entre a programação prevista e realizada;</li> <li>▪ Parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento;</li> <li>▪ Resultado das pesquisas de satisfação;</li> <li>▪ Número de participantes e empresas; Obs.: Este item será medido pela DEL, via Relatório Estatístico.</li> <li>▪ Resultado financeiro. Obs.: Este item será medido pela DEL e considerado sempre que houver repasse financeiro às Unidades.</li> <li>▪ Dar devolutiva à empresa participante e investidora no evento.</li> </ul>
<p><b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b></p>	

## PROCEDIMENTO

Um fator de maior relevância na operacionalização de um evento é o layout do local, ou seja, a distribuição e o fluxo dos serviços no espaço disponível ou área de ocupação e a movimentação de todas as atividades.

Para tanto, devemos inicialmente, levar em consideração as **necessidades da empresa interessada** e na seqüência, definir quais **recursos serão necessários** providenciar para viabilizar o evento, bem como, calcular a **geração de receita** esperada.

Sabemos que para entregar o serviço e gerar receita, há a necessidade de se efetuar grande variedade de **despesas** e que nem todas as despesas se comportam da mesma maneira.

Uma parte deles é **fixa**, isto é, qualquer que seja o número de participantes no evento, as limpeza, etc.

### 1º Passo - Agendamento do evento

Entregar ou enviar documento de Agendamento de Evento Corporativo à empresa, no qual deverá, posteriormente, ser devolvido ao SESI-SP (Secretaria Única ou Coordenação do CLE - critério local) devidamente preenchido e assinado pela mesma.

Este documento permite:

- Definir se será locação de espaço ou desenvolvimento de projeto personalizado;
- Captar as necessidades da empresa para definir características gerais do evento;
- Formalizar reserva de data (assinatura da empresa);
- Receber da empresa sinal de 50% do valor da locação convencionado no dia do agendamento e o restante no dia do evento ou 100% (cem por cento) no dia do agendamento.

Obs.: Todos os pagamentos deverão ser efetuados na Secretaria Única do CAT.

### 2º Passo - Definição dos recursos

Definidas as características gerais do evento, elabora-se então o roteiro detalhado das atividades que serão desenvolvidas, bem como, os recursos que serão necessários providenciar.

**Data e Horário:** Agendar data e horário de realização do evento, conforme solicitação da empresa interessada e disponibilidade de atendimento pelo SESI-SP.

**Local:** Definir qual o local do evento: na empresa, no SESI-SP ou em outro espaço.

**Público-Alvo:** Quantificar número mínimo e máximo de participantes no evento, assim como as faixas etárias.

**Instalações:** Definir quais instalações serão utilizadas e estratégias de montagem e desmontagem dos equipamentos.

**Recursos:** Prever recursos materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais; Assegurar a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários para a operacionalização do evento.

**Serviços Terceirizados:** Definir quais serviços terceirizados serão providenciados (segurança, equipamentos, limpeza, alimentação, etc.).

**Alimentação:** Definir cardápio de alimentação que será oferecida no evento (se houver).

**Recursos Humanos:** Definir equipe de trabalho que atuará no evento; Basear a cobrança também nas horas técnicas utilizadas no planejamento e na operacionalização do evento.

**Despesas:** Projetar as despesas dos recursos relacionados nos itens acima, levando em consideração as despesas fixos e variáveis, cobrança de taxa administrativa e o lucro desejado.

**Obs.:** Utilizar-se da planilha “**Projeto Personalizado de Evento Corporativo**” para elaboração das despesas da evento.

**Obs.:** Este roteiro deverá ser adaptado de acordo com o tipo e características do evento a ser realizado.

### **3º Passo - Comercialização do evento**

Definidos todos os gastos, apresentar à empresa interessada projeto personalizado do evento, com seu respectivo preço e condições de pagamento.

**Preço:** Utilizar-se da planilha “**Projeto Personalizado de Evento Corporativo**” para apresentação do preço do referido projeto à empresa.

**Condição de Pagamento:** Receber da empresa sinal de 50% do valor apresentado no projeto personalizado e o restante no dia do evento ou 100% (cem por cento) quando da assinatura deste.

**Confirmação:** Confirmar aceitação da proposta de atendimento pelo SESI-SP, mediante assinatura da empresa no Projeto Personalizado de Evento Corporativo.

### **4º Passo - Operacionalização do evento**

**Operacionalização:** Organizar e coordenar tudo que acontece no dia do evento; Resolver emergências e imprevistos.

**Pesquisa de Satisfação:** Aplicar pesquisa de satisfação com o público

presente, durante ou ao término do evento.

**Obs.:** Ocultar ou inserir itens que achar pertinente perguntar à empresa/participante.

#### 5º Passo - Pós-evento

**Desmontagem:** Realizar desmontagens de todos os equipamentos utilizados no evento (funcionários próprios do SESI e/ou funcionários das empresas terceirizadas).

**Agradecimento:** Manter contato com a empresa para agradecer a participação e escolha pelo SESI-SP para a realização do evento (e-mail, carta, telefone, fax, etc.). Exemplo: "Agradecemos sua participação e o feliz convívio e amizade que a (nome da festa) nos proporcionou. Esperamos muito em breve nos reencontrarmos."

**Reunião:** Promover reunião com a equipe de organização para:

- Avaliar o desempenho e colher sugestões e informações;
- Analisar as divergências entre a programação prevista e realizada;
- Dar parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento.

	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
COMPETÊNCIA	Saúde e Bem-Estar	
LINHA DE SERVIÇO	Evento de Educação e Saúde	
GERÊNCIA	Gerência de Esporte e Lazer para Indústria Gerência de Esporte de Participação e Escolar	
DESCRIÇÃO	O SESI-SP se baseia fundamentalmente, neste momento, na realização de eventos fechados, exclusivo para empresas, que são atividades denominadas <i>in company</i> ; com a idéia de aumentar as atividades que possam trazer mais benefícios para o negócio e que atinjam, simultaneamente, um maior número de pessoas ligadas à empresa (JUNQUEIRA, 2008).	

	<p>Estes são classificados em:</p> <p><b>Eventos de Educação e Saúde</b></p> <p>O “Evento Corporativo de Educação e Saúde” é um serviço que propicia conhecimento e reflexão coletiva sobre a importância da prática de atividade física, de uma alimentação saudável, do comportamento preventivo, do relacionamento social e do controle do estresse, bem como, as suas influências na qualidade de vida dos indivíduos. Esquemáticamente, a atividade física será o eixo principal das intervenções, mas outras ações de saúde e de natureza educacional devem ser focalizadas.</p> <p>Nesta perspectiva, pretendemos instigar os trabalhadores das empresas industriais paulistas e seus familiares, a modificar condutas de risco à saúde, passando a adotar estilos de vidas mais ativos e saudáveis.</p> <p><b>Eventos de Educação e Saúde</b></p> <p>Eventos de cunho educacional do SESI-SP que promovem bem-estar aos trabalhadores dentro e fora da empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Super Férias</li> <li>▪ Portal do Bem-Estar</li> </ul> <p>SIPAT</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a tranquilidade da empresa e o sucesso do evento, oferecendo o melhor orçamento, com profissionais qualificados e espaços estruturados e confortáveis.</li> <li>▪ Reunir trabalhadores num evento comemorativo da empresa, permitindo uma grande integração destes.</li> <li>▪ Pretende-se garantir que através dos diferentes eventos corporativos, se possam influenciar positivamente os estilos de vida dos participantes, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Aumentar o nível de atividades físicas.</li> <li>f. Aumentar o nível de conhecimento sobre estilos de vida saudáveis.</li> <li>g. Aumentar o nível de interesse dos participantes em relação à própria saúde e aos fatores que a afetam.</li> <li>h. Eliminar barreiras para adoção de estilos de vida mais ativos e saudáveis.</li> </ul> </li> </ul> <p>Promover a adoção de outras condutas concorrentes com um estilo de vida saudável.</p>
<p><b>META</b></p>	
<p><b>DADOS/INDICADOR</b></p>	<p>A avaliação é um instrumento qualificador dos processos de gestão e sua utilização não deve se resumir apenas em apontar quantitativamente os resultados e o cumprimento da obrigação de realizar o evento.</p> <p>Portanto, necessário se faz realizar a avaliação de desempenho e dos resultados do evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Histórico das atividades;</li> </ul>

- Divergências entre a programação prevista e realizada;
- Parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento;
- Resultado das pesquisas de satisfação;
- Número de participantes e empresas;  
Obs.: Este item será medido pela DEL, via Relatório Estatístico.
- Resultado financeiro.  
Obs.: Este item será medido pela DEL e considerado sempre que houver repasse financeiro às Unidades.
- Dar devolutiva à empresa participante e investidora no evento.

## MEIOS DE VERIFICAÇÃO

## PROCEDIMENTO

Um fator de maior relevância na operacionalização de um evento é o layout do local, ou seja, a distribuição e o fluxo dos serviços no espaço disponível ou área de ocupação e a movimentação de todas as atividades.

Para tanto, devemos inicialmente, levar em consideração as **necessidades da empresa interessada** e na seqüência, definir quais **recursos serão necessários** providenciar para viabilizar o evento, bem como, calcular a **geração de receita** esperada.

Sabemos que para entregar o serviço e gerar receita, há a necessidade de se efetuar grande variedade de **despesas** e que nem todas as despesas se comportam da mesma maneira.

Uma parte deles é **fixa**, isto é, qualquer que seja o número de participantes no evento, as limpeza, etc.

### 1º Passo - Agendamento do evento

Entregar ou enviar documento de Agendamento de Evento Corporativo à empresa, no qual deverá, posteriormente, ser devolvido ao SESI-SP (Secretaria Única ou Coordenação do CLE - critério local) devidamente preenchido e assinado pela mesma.

Este documento permite:

- Definir se será locação de espaço ou desenvolvimento de projeto personalizado;
- Captar as necessidades da empresa para definir características gerais do evento;
- Formalizar reserva de data (assinatura da empresa);
- Receber da empresa sinal de 50% do valor da locação convencionado no dia do agendamento e o restante no dia do evento ou 100% (cem por cento) no dia do agendamento.

Obs.: Todos os pagamentos deverão ser efetuados na Secretaria Única do CAT.

## **2º Passo - Definição dos recursos**

Definidas as características gerais do evento, elabora-se então o roteiro detalhado das atividades que serão desenvolvidas, bem como, os recursos que serão necessários providenciar.

**Data e Horário:** Agendar data e horário de realização do evento, conforme solicitação da empresa interessada e disponibilidade de atendimento pelo SESI-SP.

**Local:** Definir qual o local do evento: na empresa, no SESI-SP ou em outro espaço.

**Público-Alvo:** Quantificar número mínimo e máximo de participantes no evento, assim como as faixas etárias.

**Instalações:** Definir quais instalações serão utilizadas e estratégias de montagem e desmontagem dos equipamentos.

**Recursos:** Prever recursos materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais; Assegurar a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários para a operacionalização do evento.

**Serviços Terceirizados:** Definir quais serviços terceirizados serão providenciados (segurança, equipamentos, limpeza, alimentação, etc.).

**Alimentação:** Definir cardápio de alimentação que será oferecida no evento (se houver).

**Recursos Humanos:** Definir equipe de trabalho que atuará no evento; Basear a cobrança também nas horas técnicas utilizadas no planejamento e na operacionalização do evento.

**Despesas:** Projetar as despesas dos recursos relacionados nos itens acima, levando em consideração as despesas fixos e variáveis, cobrança de taxa administrativa e o lucro desejado.

**Obs.:** Utilizar-se da planilha "**Projeto Personalizado de Evento Corporativo**" para elaboração das despesas da evento.

**Obs.:** Este roteiro deverá ser adaptado de acordo com o tipo e características do evento a ser realizado.

## **3º Passo - Comercialização do evento**

Definidos todos os gastos, apresentar à empresa interessada projeto personalizado do evento, com seu respectivo preço e condições de pagamento.

**Preço:** Utilizar-se da planilha "**Projeto Personalizado de Evento**

**Corporativo**” para apresentação do preço do referido projeto à empresa.

**Condição de Pagamento:** Receber da empresa sinal de 50% do valor apresentado no projeto personalizado e o restante no dia do evento ou 100% (cem por cento) quando da assinatura deste.

**Confirmação:** Confirmar aceitação da proposta de atendimento pelo SESI-SP, mediante assinatura da empresa no Projeto Personalizado de Evento Corporativo.

#### **4º Passo - Operacionalização do evento**

**Operacionalização:** Organizar e coordenar tudo que acontece no dia do evento; Resolver emergências e imprevistos.

**Pesquisa de Satisfação:** Aplicar pesquisa de satisfação com o público presente, durante ou ao término do evento.

#### **5º Passo - Pós-evento**

**Desmontagem:** Realizar desmontagens de todos os equipamentos utilizados no evento (funcionários próprios do SESI e/ou funcionários das empresas terceirizadas).

**Agradecimento:** Manter contato com a empresa para agradecer a participação e escolha pelo SESI-SP para a realização do evento (e-mail, carta, telefone, fax, etc.). Exemplo: “Agradecemos sua participação e o feliz convívio e amizade que a (nome da festa) nos proporcionou. Esperamos muito em breve nos reencontrarmos.”

**Reunião:** Promover reunião com a equipe de organização para:

- Avaliar o desempenho e colher sugestões e informações; **COMO**
- Analisar as divergências entre a programação prevista e realizada;
- Dar parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento.



FICHA DE SERVIÇO

Versão 1

<b>COMPETÊNCIA</b>	Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	Evento Esportivo
<b>GERÊNCIA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	

MEIOS DE VERIFICAÇÃO	
PROCEDIMENTO	

	FICHA DE SERVIÇO	Versão 1
---	------------------	----------

COMPETÊNCIA	Saúde e Bem-Estar
LINHA DE SERVIÇO	Excursão e Turismo
GERÊNCIA	Gerência de Esporte de Participação e Escolar
DESCRIÇÃO	<p>Consiste em um programa de visitação a um ponto turístico ou até mesmo a um Centro de Atividades. São ações de entretenimento e animação programadas a partir do conteúdo turístico do lazer, as quais estimulam e promovem o desenvolvimento integral, a inclusão social, o contato com o patrimônio histórico-cultural e com a natureza. Com bases nas idéias de Beni<sup>4</sup>, essas ações se constituirão em um meio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a difusão de informação sobre uma determinada região ou localidade, seus valores naturais, culturais e sociais;</li> <li>• Abrir novas perspectivas sociais como resultado do desenvolvimento econômico e cultural da região;</li> <li>• Desenvolver a criatividade em vários campos;</li> <li>• Promover o sentimento de liberdade mediante a abertura ao mundo, estabelecendo ou estendendo os contatos culturais, estimulando o interesse pelas viagens turísticas.</li> </ul> <p>O turismo, como um interesse cultural do lazer, deve ser “[...] pensado para além do crivo funcionalista, que o considera como fuga da vida nas grandes cidades. Busca-se, muitas vezes, e, ao nosso ver, de forma ilusória, uma mera compensação das insatisfações, almejando equilíbrio para o estresse acumulado no cotidiano da vida urbana”<sup>5</sup>. Dessa forma, o turismo deve ser aqui compreendido “[...] como campo de promoção humana, para além da mera perspectiva economicista, pode-se intentar a busca da tão almejada sustentabilidade, tanto ambiental como social, numa possibilidade real de se valorizar o turismo e de entendê-lo como elemento integrante da cultura”<sup>6</sup>.</p> <p>As atividades de Excursão e Turismo devem ser programadas de maneira que atinjam os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospedagem (quando houver pernoite);</li> <li>• Alimentação;</li> <li>• Transporte;</li> <li>• Lazer.</li> </ul>

<sup>4</sup> BENI, M. C. **Análise estrutural do Turismo**. 6. ed. São Paulo: Senac, 2001.

<sup>5</sup> UVINHA, R. R. Turismo e Lazer: interesses turísticos. In: MARCELLINO, N. C. (org.) **Lazer e cultura**. Campinas: Alínea, 2007. p. 62.

<sup>6</sup> Ibidem, p. 62.

	<p>A programação de lazer a ser desenvolvida dependerá da vocação turística do local visitado. Beni<sup>7</sup> define algumas vocações de um núcleo receptor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Turismo Cultural:</b> atividades turísticas que oferecem como produto essencial o legado histórico do ser humano em distintas épocas, representado a partir do patrimônio e do acervo cultural, encontrado nas ruínas, nos monumentos, nos museus e nas obras de arte;</li> <li>• <b>Turismo Ecológico:</b> atividades turísticas em espaços naturais, motivadas pelo desejo de fruição da natureza, observação passiva ou participante e interativa da flora, fauna, da paisagem e dos aspectos cênicos do entorno;</li> <li>• <b>Turismo de Aventura:</b> prática dos ditos esportes de aventura e realizada por um público com motivações peculiares, viabilizada com infra-estrutura e recursos humanos especializados, a fim de implementar uma experiência desafiadora e passível de certificação específica nos mais distintos ambientes e localidades;</li> <li>• <b>Turismo Desportivo:</b> refere-se ao deslocamento de turistas aficionados das distintas modalidades de esportes, que afluem a núcleos esportivos tradicionais com calendário fixo de eventos ou a núcleos que eventualmente sediem olimpíadas, competições e torneios;</li> <li>• <b>Turismo Rural:</b> atividades turísticas em espaços rurais para fruição dos cenários e instalações agropastoris;</li> <li>• <b>Turismo de Recreação:</b> atividades recreativas, que envolvem os diversos conteúdos culturais do lazer.</li> </ul>
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver excursões que incrementem o calendário de programação da unidade para todos os públicos possíveis.</li> <li>2. Envolver positivamente os visitantes com conhecimentos naturais e/ou culturais dos locais visitados e com a organização do passeio.</li> <li>3. Possibilitar a reflexão acerca do evento, avaliando os pontos fortes e fracos do passeio.</li> </ol>
META	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar duas excursões por ano.</li> <li>2. Atingir o mínimo de 80% de satisfação do público com os conteúdos trabalhados durante o passeio e sua organização.</li> <li>3. 100% dos funcionários que trabalharam na organização e ou operacionalização do passeio.</li> </ol>
DADOS/INDICADOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número total de excursões realizadas, sexo e faixa etária do público.</li> <li>2. Número total de pessoas que avaliaram o conteúdo trabalhado durante o passeio e sua organização como bom ou ótimo.</li> <li>3. Relato livre.</li> </ol>
MEIOS DE VERIFICAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Relatório estatístico.</li> <li>5. Pesquisa de satisfação (anexo 1).</li> <li>6. Relatório de Avaliação (anexo 2).</li> </ol>
PROCEDIMENTO	<p>O roteiro que segue abaixo deverá ser adaptado de acordo com o tipo e características da excursão ou viagem a ser realizada.</p>

<sup>7</sup> BENI, op cit.

### **1º Passo - Concepção**

Momento em que se cria, a partir de uma idéia, de uma solicitação ou interesse, o conceito da excursão ou viagem a ser desenvolvida, estabelecendo suas características gerais. Por exemplo: "uma visita ao Zoológico Municipal de São Paulo com os alunos da escola" ou "um passeio à ExpoFlora em Holambra com os alunos da Terceira Idade".

### **2º Passo - Definição dos recursos**

Definidas as características gerais do passeio, elabora-se então o roteiro detalhado das atividades que serão desenvolvidas, bem como, os recursos que serão necessários providenciar.

**Data e Horário:** Agendar data e horário de realização da excursão/viagem.

**Local:** Definir qual o local de destino do passeio.

**Público-Alvo:** Quantificar número mínimo e máximo de participantes no passeio, assim como as faixas etárias. Para determinação da quantidade de pessoas, levar em conta o número mínimo necessário de participantes para cobrir as despesas fixas.

**Programação:** Ao se elaborar um roteiro de atividades de lazer turístico, é preciso se levar em consideração a faixa-etária e, algumas vezes, o gênero do público a ser atendido. É importante também pensar na proposição de atividades que incitem o espírito crítico e criativo dos participantes, fornecendo opções variadas, que contenham interesses culturais diversos do lazer (sociais, físico-esportivos, artísticos, etc.). Ao elaborar o roteiro, deverá ser realizada a reserva prévia de entradas em museus, shows, jogos esportivos, parques, etc., relacionando esses custos.

**Recursos:** Prever recursos físicos (instalações), materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais; Assegurar a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários para a operacionalização do passeio.

**Hospedagem:** Deverá ser analisada a necessidade de parceria com um meio de hospedagem no local visitado, caso o passeio tenha duração superior a um dia. É interessante que o coordenador e/ou orientador faça uma visita/pesquisa prévia no hotel, para averiguar a qualidade de suas instalações e serviços.

**Alimentação:** Deverá ser analisada a possibilidade de utilização de restaurantes e lanchonetes nos locais visitados. O orientador e/ou coordenador poderá:

---

\* A Lei 8.623/93 esclarece que o Guia de Turismo, devidamente cadastrado, deve acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas.

- indicar o restaurante, sendo os pagamentos das refeições realizados pelas próprias pessoas no ato do consumo; ou
- fazer o pagamento do restaurante por todo o grupo, mediante reserva e apresentação de 5 orçamentos.

O coordenador e/ou orientador poderá efetuar reserva no estabelecimento, para garantir a refeição no horário desejado e na quantidade necessária.

É interessante que o coordenador e/ou orientador faça uma visita prévia ou pesquisa no estabelecimento, para averiguar a qualidade de suas refeições, instalações, e serviços.

As refeições a serem oferecidas poderão estar de acordo com a gastronomia típica local. Conforme Beni (2001), os serviços de alimentação podem apresentar aspectos variados, de acordo com as diferentes exigências dos visitantes, podendo ser: restaurantes; bares, cafés e lanchonetes; casas de chá e confeitarias; cervejarias; casas de sucos e sorvetes; e quiosques de praia ou campo.

**Transporte:** O deslocamento do participante até o local visitado deverá ser realizado através do meio de transporte que proporcione um menor custo e maior comodidade e segurança, podendo ser o ferroviário; o marítimo, fluvial e lacustre; o rodoviário; ou o aéreo.

Para a organização desse transporte o coordenador e/ou orientador terá duas possibilidades:

- Solicitar o serviço de transporte através de uma agência de viagens; ou
- Entrar em contato direto com uma empresa transportadora.

**Seguro:** A empresa transportadora geralmente oferece um seguro. No entanto, é importante esclarecer que esse seguro, geralmente, só assegura uma cobertura no traslado. Por isso, ainda assim, faz-se necessária a contratação de um seguro-viagem, que irá garantir assistência médica ao turista mesmo quando ele não esteja no traslado. Para a contratação desse serviço, solicitar 5 orçamentos para agências de viagens.

#### **Recursos Humanos:**

Definir equipe de trabalho que atuará no programa, podendo contar com CEL, OLE, professores, estagiários e contratação de guia de turismo, quando necessário.

#### **Guias de turismo\*:**

Quando o programa envolver visitas à diversos atrativos turísticos, é obrigatória a contratação do guia de turismo credenciado no Ministério do Turismo (conforme a Lei 8.623/93), já que não se trata apenas de um deslocamento, mas sim de um passeio turístico.

**Divulgação:** Definir estratégias para divulgar o programa aos usuários de outros C.L.E.'s, alunos do Sistema SESI-SENAI e comunidade externa.

**Despesas:** Projetar as despesas dos recursos relacionados nos itens acima, levando em consideração as despesas fixas e variáveis. É importante calcular uma margem de segurança, fazendo com que um número

mínimo de pessoas já cubram as despesas fixas, tais como a locação do ônibus e a contratação do guia, por exemplo (independentemente se forem 30 ou 45 pessoas, o custo será o mesmo).

**ATENÇÃO:** Os pagamentos dos serviços prestados pela agência, empresa transportadora, hotel, guia ou outros deverão ser realizados através da Secretaria Única, seguindo todos os critérios da DAF (5 orçamentos).

#### **4º Passo – Elaboração do Projeto de Viabilidade**

O SESI será um facilitador no pagamento do passeio a ser realizado, evitando que professores ou os próprios alunos tenham que lidar com dinheiro e contratação de ônibus ou agências de viagens. Assim, a unidade deverá elaborar um **Projeto de Viabilidade** (anexo 3), reunindo todas as informações acima, que será enviado à DEL/Sede via Diretoria Local, solicitando autorização para a entrada de um montante em dinheiro na Secretaria Única (que será o pagamento do passeio pelos alunos) e saída desse mesmo montante para pagamento dos serviços contratados (guia, hotel, passeios, ônibus, seguro, etc.).

Eventualmente, o SESI poderá colaborar com algumas das despesas (com verba local ou da DEL), na intenção de tornar o passeio acessível a mais pessoas.

Somente após a aprovação desse projeto pela Superior Administração que a unidade poderá realizar o passeio.

#### **5º Passo – Comercialização do passeio**

Definidos todos os gastos, e tendo o projeto de viabilidade aprovado, apresentar ao público-alvo os detalhamentos do passeio, com seu respectivo preço por participante e condições de pagamento.

Quando a unidade realizar passeios com menores de 18 anos de idade, há a necessidade de solicitar que os pais ou responsáveis preencham e assinem a **Autorização de Passeio** (anexo 4).

Para a inscrição no passeio, a unidade deverá solicitar que o participante preencha a **Ficha de passageiro** (anexo 5). As informações dessa ficha poderão auxiliar no preenchimento do Relatório Estatístico.

#### **6º Passo – Realização do passeio**

Alguns dias antes do passeio, o coordenador/orientador deverá:

- lembrar os participantes de levar um documento de identidade;
- indicar aos participantes o tipo de roupa que devem usar e a necessidade de levar algum material específico (como repelente, protetor solar, agasalho, etc.);
- Marcar de antemão o roteiro que será feito. Estabelecer pontos de descanso, de tomar café, etc.

No dia do passeio:

- levar documentação: cartas de confirmação de passeios, endereços de restaurantes e locais a serem visitados, etc.;
- apesar de contar com seguro viagem, é interessante levar uma caixa de primeiros socorros para uma emergência;

- é importante levar a **Ficha de Passageiro** de todos os participantes, para casos de necessidade ou em casos de ter que avisar familiares do participante do grupo;
- caso algum participante necessite levar medicação restrita ou específica, sugere-se que a receita médica acompanhe a mesma.
- Levar no ônibus recipientes próprios para casos de náusea e vômitos;
- no momento de retorno à unidade, deverá ser distribuída a **Pesquisa de Satisfação**, para que os participantes a preencham.

#### 7º Passo – Avaliação

Promover **reuniões** periódicas com a equipe de organização para avaliar o desempenho e colher sugestões e informações.

Após a excursão, os funcionários que participaram da organização ou operacionalização do passeio deverão preencher **Relatório de Avaliação** (anexo 2), analisando as divergências entre a programação prevista e realizada e dando parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que podem ter interferido na organização do passeio.



## FICHA DE SERVIÇO

Versão 1

COMPETÊNCIA

Saúde e Bem-Estar

LINHA DE SERVIÇO

Fitness Sob Medida

GERÊNCIA

Gerência de Esporte e Lazer para Indústria

DESCRIÇÃO

O Fitness Sob Medida é um serviço de promoção e incentivo à prática de atividades esportivas em pequenos grupos de participantes (corrida, caminhada, fortalecimento muscular, entre outros) de forma personalizada.

O que torna esse serviço atrativo e vantajoso é sua facilidade de execução e total adequação à disponibilidade de locais e horários, através de sua metodologia de treinamento sob supervisão, contendo:

- Treinos presenciais: na forma de aula, propriamente dita, em locais e horários pré-determinados;
- Treinos não presenciais: onde cada, aluno ou o grupo, realiza seu treinamento individualizado, prescrito pelo professor, baseado em suas necessidades e objetivos de cada um.

1. **Treinamento personalizado:** Aplicado individualmente ou em pequenos grupos, sob a metodologia de treinamento de supervisão, com encontros semanais, acompanhado ou não de planilhas de treinamento para os demais dias da semana.

	<p>2. <b>Assessoria às empresas para Grupos de Interesse:</b> É ofertado acompanhamento e assessoria técnica em locais e datas pré-determinadas, podendo conter palestras, orientações sobre atividade física e realização do treinamento propriamente dito.</p> <p>3. <b>Assessoria individualizada à distância:</b> Prescrição de treinamento individualizado, orientado apenas por planilhas de treinamento semanal ou mensal, que visa o incentivo à realização da prática esportiva de forma consciente, autônoma e prazerosa.</p> <p><b>Público-Alvo:</b> Industriários, comunidade, através da formação de um grupo de interesse.</p>
<b>OBJETIVO</b>	Oferecer serviços personalizados e sistematizados que visam contribuir para uma melhora expressiva no nível de aptidão física, da qualidade de vida e bem estar de seus participantes.
<b>META</b>	
<b>DADOS/INDICADOR</b>	<p>Para avaliação do programa, foram estabelecidos indicadores próprios, que serão apresentados à empresa por meio de relatórios semestrais ao gestor da empresa, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frequência de participação por turma;</li> <li>▪ Proporção de engajados em atividades físicas regularmente;</li> <li>▪ Melhora dos aspectos de aptidão física, voltada à saúde;</li> <li>▪ Adoção ou melhora de hábitos de vida mais saudáveis;</li> <li>▪ Resultado da pesquisa de satisfação do Gestor;</li> <li>▪ Resultado da pesquisa de satisfação do funcionário aluno;</li> <li>▪ Visando atender uma necessidade específica, a pedido da empresa e após verificação de seu impacto na implantação do programa e exequibilidade; em especial quanto a sua mensuração, aplicabilidade, ferramenta de coleta, tabulação, tratamento e apresentação dos resultados; poderão ser inclusos outros indicadores.</li> </ul>
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<p>Sua elaboração utilizará os resultados obtidos na tabulação dos instrumentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle mensal de frequência;</li> <li>• Resultados da avaliação física inicial, anamnese e reavaliações;</li> <li>• Pesquisa de Satisfação do Gestor;</li> <li>• Pesquisa de Satisfação do Aluno;</li> <li>• Relatório estatístico</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTO</b>	<p><b>Etapas de Divulgação</b></p> <p><b>Na unidade e em eventos relacionados:</b> mediante utilização de material de divulgação aprovados pela CCM (Folders, Cartazes, filipetas, etc);</p> <p><b>Na indústria:</b> preferencialmente em uma reunião, com apresentação aos gestores, devendo ser detalhadas as possibilidades de atuação, de acordo com as atividades, de forma customizada, conforme interesse da empresa e especificidade de serviço, como segue:</p>

<b>Ações</b>	<b>Programas</b>
Entrevista inicial, individual ou em grupo	TP e AID
Avaliação Física e Funcional	TP, AID e AE
Planejamento do Treinamento	TP, AID e AE
Treinamento físico (treinos presenciais)	TP
Prescrição de Treinamento não presencial	TP e AID
Assessoria em participação de eventos	TP, AID e AE

#### **Legenda:**

TP: Programa de Treinamento Personalizado

AE: Assessoria para Empresa para Grupos de Interesse

AID: Assessoria Individualizada à Distância

#### **Elaboração da Proposta**

Após verificação da demanda, deve-se realizar um pré-diagnóstico, com informações necessárias para elaboração da proposta e dimensionamento dos custos, de acordo com o roteiro contido no Portifólio de Serviços.

#### **Disponibilidade de RH:**

- PTEls já existentes na unidade, mediante remanejamento de aulas de menor demanda;
- Nova contratação ou ampliação de carga horária, mediante projeto de viabilidade.

#### **Elaboração do contrato (formalização)**

**Via Secretaria Única:** na forma de aula permanente;

##### **Via contrato:**

- Carta de intenções da empresa, manifestando interesse e concordância na efetivação do serviço;
- Carta de encaminhamento da Unidade, assinada pelo Coordenador de Esportes e Lazer e Diretor Local, solicitando a elaboração do contrato;
- Caso a empresa não possua o referido cadastro, este poderá ser feito concomitantemente, sendo enviado no processo de elaboração do contrato do SGE, os documentos necessários para o seu cadastramento. A relação dos documentos poderá ser obtida junto a DAF/NC.

#### **Visitas de supervisão**

Visam avaliar, verificar se a execução do programa está em conformidade, à atuação do professor está adequado, ouvir sugestões e críticas, para possíveis correções do serviço prestado, além de compor dados para capaz de pro a par da situação tanto o diretor local quanto o supervisor regional. As visitas podem ser:

- **Para acompanhamento:** Realizada pelo Coordenador de Esportes e Lazer ou Orientador de Lazer na Empresa, seguindo uma periodicidade preestabelecida (quinzenalmente ou conforme necessidade);
- **Para reunir-se com o gestor da empresa:** Realizada conforme disponibilidade da agenda do gestor, com periodicidade mínima mensal.

	<p><b>Recursos Físicos:</b> Para o desenvolvimento das atividades, serão utilizados locais adequados, que apresentem condições necessárias de conforto, bem-estar e qualidade, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nas dependências do SESI, contando com as instalações e equipamentos dos Centros de Lazer e Esportes, sendo essencial a utilização de uma sala reservada para avaliação física e funcional;</li> <li>▪ Nas dependências da empresa e/ou suas imediações ou, no caso de evento externo, que deverá ser em local de fácil acesso acordado entre as partes, do qual será considerada a infraestrutura oferecida (vestiários, sanitários, guarda-volumes e etc).</li> </ul>
	<p><b>Recursos Materiais</b> Para realização das atividades, será necessária a utilização de materiais disponibilizados pelo SESI ou pela Empresa, conforme ajuste feito antecipadamente entre as partes.</p> <p>No caso de Eventos, caso haja necessidade de locar algum equipamento ou a contratação de prestadores de serviços para sua viabilização, seus custos serão de responsabilidade das Empresas.</p>
	<p><b>Recursos Humanos</b> Seu desenvolvimento deverá ser feito por um profissional de Educação Física, com registro no CREF/CONFED. Esse profissional poderá ser do quadro de RH existente na Unidade, utilizando sua carga horária atual, caso sua grade não esteja completa, poderá se feita uma revisão da mesma ou ainda utilizando as horas de plantão de final de semana para o atendimento.</p>

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Educação e Desenvolvimento Humano</b>	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Gestão de Clubes</b>	
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte e Lazer para Indústria</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>O SESI-SP apresenta soluções criativas para a Gestão de Esporte e Lazer dentro das dependências das empresas, considerando diferentes aspectos: técnicos, administrativos, de marketing e outros, sempre em conformidade com as necessidades percebidas, visando o desenvolvimento de valores do esporte (ex: fair play, trabalho em equipe, etc.), da educação para o lazer, da aquisição de hábitos e estilos de vida saudáveis e promoção social.</p> <p>Faz parte destas soluções o desenvolvimento de:</p>	

	<p><b>Atividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Academia Corporativa;</li> <li>▪ Programa SESI-SP Atleta do Futuro;</li> <li>▪ SESI-SP Ginástica na Empresa;</li> <li>▪ Programa de Preparação para a Aposentadoria.</li> </ul> <p><b>Atividades Eventuais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palestras;</li> <li>▪ Avaliação Física;</li> <li>▪ Eventos de Comemoração (datas comemorativas) e de Educação e Saúde (portal do bem-estar, super férias, outros.);</li> <li>▪ Eventos Esportivos (torneios, festivais, desafios esportivos, outros).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Oferecer ambiente favorável ao trabalhador da indústria e seus dependentes, para o desenvolvimento de atividades permanentes e eventuais em esporte e lazer, visando a satisfação dos mesmos, além de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estruturar gerencialmente as políticas, diretrizes e planejamento estratégico;</li> <li>▪ Estabelecer procedimentos operacionais;</li> <li>▪ Realizar diagnóstico dos interesses e anseios do público a ser atendido;</li> <li>▪ Estabelecer fluxo dos processos de gestão (elaboração, execução, avaliação e monitoramento das ações empreendidas);</li> <li>▪ Elaborar projetos e atividades de implementação.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>META</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 90% na satisfação das empresas e participantes em relação a gestão dos clubes.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DADOS/INDICADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de associados das ADCs;</li> <li>▪ Número de alunos em atividades permanentes;</li> <li>▪ Número de eventos e de participantes em atividades eventuais;</li> <li>▪ Percepção de satisfação das empresas e participantes em relação à realização da gestão.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório estatístico;</li> <li>▪ Relatório anual: devolutiva à empresa participante e investidora no serviço;</li> <li>▪ Pesquisa de satisfação.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p><b>Etapa Inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapeamento de indústrias com clubes, ADCs e grêmios em situação potencial para o serviço (Responsabilidade: Coordenador de Esportes e Lazer);</li> <li>▪ Contato com as indústrias (Responsabilidade: Diretor Local);</li> <li>▪ Apresentação do serviço à indústria (Responsabilidade: Diretor Local, Supervisor Regional, Coordenador de Esportes e Lazer);</li> <li>▪ Outras reuniões necessárias (Responsabilidade: Supervisor Regional, Coordenador de Esportes e Lazer).</li> </ul> <p><b>Etapa de Formalização</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita de diagnóstico (Responsabilidade: Coordenador de Lazer e</li> </ul>

	<p>Esportes);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de intenções (Responsabilidade: Indústria);</li> <li>▪ Cadastro no Núcleo de Cadastros do SESI (Responsabilidade: Indústria);</li> <li>▪ Projeto de viabilidade (Responsabilidade: Diretor Local, Supervisor Regional, Coordenador de Esportes e Lazer);</li> <li>▪ Encaminhamento ao Jurídico (Responsabilidade: Divisão de Esporte e Lazer);</li> <li>▪ Assinatura do instrumento (Responsabilidade: Superintendência do SESI e Indústria).</li> </ul> <p><b>Etapa de Implantação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratação equipe técnica (Responsabilidade: SESI);</li> <li>▪ Capacitação da equipe técnica (Responsabilidade: SESI);</li> <li>▪ Início dos profissionais.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definição dos recursos a serem utilizados, se: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Do SESI</b></li> <li>a. Implantação, acompanhamento/supervisão e avaliação pelo (Responsabilidade: Coordenador de Esportes e Lazer);</li> <li>b. Espaço físico, quando necessário;</li> <li>c. Materiais e equipamentos, quando acordados antecipadamente.</li> </ul> </li> <li><b>Da Empresa</b></li> <li>a. Viabilização de RH: Orientador, Professor(es), Estagiário(s), que poderão ser contratados via SESI;</li> <li>b. Espaço físico e sua manutenção;</li> <li>c. Aprovação dos recursos para atividades eventuais;</li> <li>d. Materiais e equipamentos.</li> </ul>
--	--

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Saúde e Bem-Estar</b>	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Preparação para Aposentadoria</b>	
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte e Lazer para Indústria</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>No contexto de substituição das atividades de trabalho pelo lazer, nesta fase da vida, é que o SESI se insere, desenvolvendo o Conceito Lazer Ativo pelos eixos norteadores de informação, motivação e oportunidades para a adoção de estilo de vida saudável após a aposentadoria.</p> <p>Dessa forma, o SESI-SP apresenta o serviço de Preparação para a Aposentadoria que orienta os futuros aposentados, trabalhadores das indústrias paulistas, a reconhecerem a necessidade de um planejamento para esta nova etapa, no que diz respeito à qualidade de vida, auxiliando as empresas no fortalecimento do exercício da sua responsabilidade social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palestras;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Workshop;</li> <li>▪ Plano de comunicação SESI - Empresa - Funcionário;</li> <li>▪ Vivências práticas eventuais;</li> <li>▪ Aconselhamentos;</li> <li>▪ Atuação em Esportes e Lazer para grupos de interesse (caminhada, corrida, práticas corporais alternativas, outros);</li> <li>▪ Participação nas aulas do SESI;</li> <li>▪ Interdisciplinaridade com as áreas de alimentação, saúde e sociocultural do SESI.</li> </ul>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar as empresas no processo de aproximação da aposentadoria dos seus trabalhadores;</li> <li>▪ Auxiliar os trabalhadores das indústrias a perceberem a aposentadoria como um processo natural da vida profissional;</li> <li>▪ Incentivar a descoberta de novas fontes de realização, reforçando a importância da conquista da Qualidade de Vida;</li> <li>▪ Traçar o perfil atual dos pré-aposentados nas questões de hábitos de estilos de vida;</li> <li>▪ Apresentar possibilidades aos trabalhadores, em fase de pré-aposentadoria, para as questões ligadas à saúde e bem estar por meio do Esporte e Lazer;</li> <li>▪ Incentivar a criação de serviços de atendimento a ex-funcionários com foco na qualidade de vida.</li> </ul>
META	
DADOS/INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medir número de participantes e empresas atendidas;</li> <li>▪ Apresentar perfil de diagnóstico dos participantes a empresa;</li> <li>▪ Percepção de satisfação das empresas e/ou participantes, no final do período proposto;</li> <li>▪ Dar devolutiva à empresa participante e investidora no serviço.</li> </ul>
MEIOS DE VERIFICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório Estatístico;</li> <li>▪ Pesquisa de satisfação;</li> <li>▪ Relatório final.</li> </ul>
PROCEDIMENTO	<p><b>Divulgação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação do programa à indústria (Diretor Local, Supervisor Regional, Coordenador de Lazer e Esportes);</li> <li>▪ Outras reuniões necessárias - Supervisor Regional, Coordenador de Esportes e Lazer.</li> </ul> <p><b>Disponibilidade de RH</b> Poderá ser ministrada pelo Orientador de Lazer e Esporte ou de Lazer na Empresa.</p> <p>Projeto de Viabilidade / Plano de Trabalho (para projetos acima de 6 meses) - Diretor Local, Supervisor Regional, Coordenador de Esportes e Lazer.</p> <p><b>Elaboração do contrato (formalização)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de intenções da empresa, manifestando interesse e concordância na efetivação do serviço;</li> <li>▪ Carta de encaminhamento da Unidade, assinada pelo</li> </ul>

<p>Coordenador de Esportes e Lazer e Diretor Local, solicitando a elaboração do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso a empresa não possua o referido cadastro, este poderá ser feito concomitantemente, sendo enviado no processo de elaboração do contrato do SGE, os documentos necessários para o seu cadastramento. A relação dos documentos poderá ser obtida junto a DAF/NC.</li> </ul> <p><b>Implantação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejamento com RH da indústria - SESI;</li> <li>▪ Sensibilização (cartazes, carta-convite, outros) - SESI e Indústria;</li> <li>▪ Inscrições - SESI e Indústria;</li> <li>▪ Ações de informação, incentivo e oportunidades (material técnico) serão formatadas pela DEL-SEDE e poderão sofrer incremento local - SESI - Coordenador de Esportes e Lazer, Orientador de Lazer e Esportes ou Professor Técnico de Esportes e Lazer.</li> </ul> <p><b>Recursos SESI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RH do SESI;</li> <li>▪ Espaço físico quando necessário.</li> </ul> <p><b>Recursos Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espaço físico;</li> <li>▪ Materiais e equipamentos quando necessários;</li> <li>▪ Viabilização de RH quando necessário.</li> </ul>	
---	--

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	<b>Versão 1</b>
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Educação e Desenvolvimento Humano</b>	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Programa Acidente Zero</b>	
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte de Participação e Escolar</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	Programa com foco permanente na segurança, antevendo as possibilidades de risco à integridade física e moral das pessoas que utilizam os Centros de Lazer e Esportes do SESI-SP. Este programa esta dividido nas seguintes ações: Curso de Guarda-Vidas Mirim; Comissão de Atendimento aos Usuários; Princípios PAZ de Prevenção; Orientações a Coordenadores e Orientadores; Treinamentos de Guarda-Vidas; Áreas de Gestão do PAZ e Relatório e acidentes	
<b>OBJETIVO</b>	<b>Curso de Guarda-Vidas Mirim</b> Realizar em todas as Unidades do SESI/SP, promovendo conforme metodologia do programa PAZ, a vivência de crianças e adolescentes sobre prevenção de acidentes e noções de primeiros socorros.	
	<b>Comissão de Atendimento aos Usuários</b>	

	<p>Realizar em todas as Unidades do SESI/SP, fazendo com que os novos usuários tenham informações sobre as dependências e atividades realizadas nos Centros de Lazer e Esportes, bem como suas normas de utilização.</p> <p><b>Princípios PAZ de Prevenção</b> Auxiliar, através de programa de segurança, as atividades realizadas nos Centros de Lazer e Esportes por meio de informações baseadas em princípios definidos no Programa Acidente Zero.</p> <p><b>Orientações à Equipe Técnica</b> Fornecer informações sistematizadas a esses profissionais relacionadas à prevenção de acidentes, que deverão ser repassadas aos demais colaboradores e utilizadas para o bom andamento dos trabalhos nos Centros de Lazer e Esportes.</p> <p><b>Treinamentos de Guarda vidas</b> Oferecer informações no que se refere aos agravos dos riscos de acidentes associados a Esportes e Lazer, abordando situações e condutas relacionadas aos socorros de urgência.</p> <p><b>Áreas de Gestão</b> Todos os Guarda-Vidas fixos do SESI participarão deste trabalho, dando opiniões, estudando determinados assuntos e sugerindo alterações e inovações.</p>
<b>META</b>	<p>Reduzir o número de acidentes por meio de ações preventivas e educativas, sensibilizando funcionários e usuários, tornando rotina os procedimentos que favoreçam um ambiente seguro.</p> <p>Padronizar o atendimento em caso de acidentes utilizando o protocolo estabelecido pelo SESI em treinamento de Guarda Vidas.</p>
<b>DADOS/INDICADOR</b>	<p>Dados de percepção de satisfação; Número de participantes das atividades do Programa Acidente Zero; Dados das ocorrências - acidentes.</p>
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<p>Coletar e analisar dados da percepção de satisfação através de pesquisa dos participantes.</p> <p>Medir número de participantes das atividades relacionadas ao Programa Acidente Zero via Relatório Estatístico.</p> <p>Relatório e acidentes;</p>
<b>PROCEDIMENTO</b>	<p>Por ser uma proposta de ações permanentes, o Programa Acidente Zero será realizado em todas as unidades do Estado de 1º de janeiro a 31 de dezembro.</p> <p>Curso de Guarda-Vidas Mirim: inscrição no CLE, podendo ser na Secretaria, na Coordenação de esportes ou com os próprios Guarda-vidas, conforme sistematização da Unidade.</p> <p>Os guarda-vidas deverão elaborar o projeto que deverão contemplar: Introdução, Objetivo, Conteúdos, Metodologia, recursos entre outros e apresentar a Coordenação para verificação e promoção conforme previsto na metodologia do programa PAZ, para vivência de crianças e adolescentes nos temas prevenção de acidentes e noções de primeiros socorros.</p> <p>Comissão de Atendimento ao Usuário: Quando o futuro usuário vir a Secretaria Única ou CLE para informar-se ou realizar a inscrição como usuário do CLE, os atendentes poderão oferecer uma visita programada e acompanhada por um funcionário ou estagiário fazendo com que os novos usuários tenham informações sobre as dependências e atividades realizadas nos Centros de Lazer e Esportes, bem como suas normas de</p>

utilização.	<p><b>Princípios PAZ de Prevenção</b> Auxílio, através de programa de segurança, para as atividades realizadas nos Centros de Lazer e Esportes por meio de informações baseadas em princípios definidos no Programa Acidente Zero. São ações onde os Guarda-Vidas agendarão palestras com as turmas permanentes dos demais programas de atividades físicas e esportes, por exemplo, para apresentar as ações, equipamentos e procedimentos do PAZ.</p> <p><b>Orientações à Equipe Técnica</b> Através de boletins, treinamentos e informativos fornecer informações sistematizadas a esses profissionais relacionadas à prevenção de acidentes, que deverão ser repassadas aos demais colaboradores e usuários e utilizadas para o bom andamento dos trabalhos nos Centros de Lazer e Esportes.</p> <p><b>Treinamentos de Guarda vidas</b> Programa de treinamento anual com informações no que se refere aos agravos dos riscos de acidentes associados a Esportes e Lazer, abordando situações e condutas relacionadas aos socorros de urgência.</p> <p><b>Áreas de Gestão</b> Todos os Guarda-Vidas fixos do SESI participarão deste trabalho, dando opiniões, estudando determinados assuntos e sugerindo alterações e inovações. Nestas ações: Todas as pessoas presentes nos CATs são automaticamente beneficiadas pelo programa.</p>
-------------	---

	<b>FICHA DE SERVIÇO</b>	Versão 1
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>Esporte Educacional, de Participação e de Rendimento</b>	
<b>LINHA DE SERVIÇO</b>	<b>Programa SESI-SP Atleta do Futuro</b>	
<b>GERÊNCIA</b>	<b>Gerência de Esporte e Lazer para Indústria</b> <b>Gerência de Formação e Rendimento Esportivo</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>O Programa SESI-SP Atleta do Futuro é um programa de formação esportiva, desenvolvido nos Centros de Atividades do SESI, nas instalações das Indústrias ou em instalações públicas, para crianças e jovens de 6 a 17 anos.</p> <p>O Programa é oferecido de forma permanente, com metodologia própria do SESI, compreendendo uma seqüência de ensino cientificamente desenvolvida que considera as múltiplas possibilidades do esporte, a participação como um princípio (inclusão), a especialização em idade adequada, a diversificação de modalidades e o jogo como um recurso pedagógico importante.</p> <p>São proporcionadas cinco fases de desenvolvimento, nomeadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Multiesportiva: 6, 7 e 8 anos</li> </ul>	

- Iniciação Pré-desportiva: 9 e 10 anos
- Esportes 1: 11 e 12 anos
- Esportes 2: 13 e 14 anos
- Esportes 3: 15, 16 e 17 anos.

**Obs:** O PAF também poderá ser desenvolvido na vertente PAF Treinamento. Sua ficha de serviços foi desenvolvida separadamente por possuir aspectos diferenciados na metodologia.

### Atividades Eventuais desenvolvidas no programa

Com a finalidade de motivar e integrar as crianças e jovens que participam do Programa SESI Atleta do Futuro, necessitamos aliar os atendimentos permanentes às atividades eventuais.

As ações eventuais internas devem estar em consonância às propostas do programa.

- **Evento socioesportivo mensal:** serão desenvolvidos conforme planejamento da equipe técnica;
- **Festivais Jovens em Ação:** atividades diferenciadas todos os anos no mês de julho;
- **Festivais Atleta do Futuro:** desenvolvido em todas as cidades, com atividades esportivas para os alunos de Esportes I, sendo Esportes II os protagonistas das ações;
- **Evento com as Famílias:** destinado ao fortalecimento do núcleo familiar.

## OBJETIVO

### Geral

Fomentar práticas esportivas para o desenvolvimento das habilidades motoras e aptidão física e disseminar os valores do esporte.

### Específicos

- Monitorar a frequência dos alunos;
- Fomentar a participação dos pais dos alunos nas reuniões de avaliação semestrais;
- Identificar e propor encaminhamento dos alunos com aptidão para o esporte ( $P > 98$ )<sup>4</sup>;
- Identificar e informar os pais dos alunos com  $P < 20$ <sup>4</sup> para aptidão física;
- Avaliar semestralmente os professores envolvidos no programa;
- Desenvolver eventos que promovam a motivação dos alunos na continuidade do programa;
- Realizar reuniões técnicas com toda a equipe envolvida;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do programa;
- Desenvolvimento de temas transversais.

## META

Referente ao objetivo geral

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender 100% das vagas oferecidas;</li> <li>2. 100% dos alunos, de acordo com a fase de desenvolvimento do programa, com padrão normal para Habilidades Motoras Básicas;</li> <li>3. 100% dos alunos estejam acima do primeiro quartil (distribuição normal <math>P &gt; 20</math>) para aptidão física relacionada à saúde (Composição corporal, flexibilidade, resistência de força e resistência aeróbia);</li> <li>4. 100% dos alunos estejam acima do primeiro quartil (distribuição normal <math>P &gt; 20</math>) para aptidão física relacionada ao Desempenho Motor (agilidade, velocidade, força muscular e estatura);</li> <li>5. 100% dos alunos com atitudes positivas em relação aos valores do esporte (respeito as regras, respeito ao outro, trabalho em equipe, superação, comprometimento). (respeito as regras, respeito ao outro, trabalho em equipe, superação, comprometimento)</li> </ol> <p><b>Referente aos objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80% dos alunos com 100% de participação;</li> <li>▪ 60% dos pais dos alunos presentes nas 02 reuniões semestrais;</li> <li>▪ Sem possibilidade de meta por tratar-se de capacidade físicas;</li> <li>▪ Sem possibilidade de meta por tratar-se de capacidade físicas;</li> <li>▪ 100% dos professores avaliados;</li> <li>▪ 01 evento mensal com os pais e 04 eventos esportivos por ano;</li> <li>▪ 01 reunião mensal;</li> <li>▪ 01 relatório mensal de frequência dos alunos com “diário de bordo” e 01 relatório semestral de avaliação do programa;</li> <li>▪ 01 tema transversal por bimestre.</li> </ul>
	<p><b>Referente ao objetivo geral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taxa de vagas preenchidas;</li> <li>▪ Taxa de alunos no padrão normal para habilidades motoras básicas;</li> <li>▪ Taxa de alunos acima do primeiro quartil para aptidão física relacionada à saúde;</li> <li>▪ Taxa de alunos acima do primeiro quartil para aptidão física relacionada ao desempenho motor;</li> <li>▪ Taxa de alunos com atitudes positivas em relação aos valores do esporte.</li> </ul>
<b>DADOS/INDICADOR</b>	<p><b>Referente aos objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número total de presenças/número total de aulas;</li> <li>▪ Número de pais presentes por reunião/número total de pais;</li> <li>▪ Número de alunos com <math>P &gt; 98</math>;</li> <li>▪ 4. Número de alunos com <math>P &lt; 20</math>;</li> <li>▪ Total de professores avaliados/total de professores do programa;</li> <li>▪ Total de eventos realizados/total de eventos programados;</li> <li>▪ Total de reuniões realizadas/total de reuniões programadas;</li> <li>▪ Total de relatórios elaborados/total de relatórios planejados;</li> <li>▪ Total de temas transversais efetivados/total de temas transversais programados.</li> </ul>

## MEIOS DE VERIFICAÇÃO

### Referente ao Objetivo Geral

- Relatório estatístico;
- Elaboração de ferramenta on-line;
- Elaboração de ferramenta on-line;
- Elaboração de ferramenta on-line;
- Elaboração de ferramenta on-line com fração do questionário de avaliação atitudinal.

### Referente ao objetivo específico

- Relatório estatístico;
- Lista de presença da reunião;
- Relatório de Avaliação Antropométrica e de Capacidades Físicas;
- Relatório de Avaliação Antropométrica e de Capacidades Físicas;
- Relatório de avaliação;
- Relatório estatístico;
- Atas de reunião;
- Relatórios do programa;
- Planejamento e relatório do professor.

## PROCEDIMENTO

Pode ser realizado nos Centros de Atividades do SESI, nas instalações das indústrias ou ainda em instalações do poder público, conforme núcleos definidos abaixo:

- Núcleo SESI (administrado apenas com recursos próprios), podendo ser gratuito ou com receita.
- Núcleo SESI-Indústria (parceria estabelecida com indústrias e/ou associações de funcionários que dividem os investimentos com o SESI). Oferecido sempre de forma gratuita.
- Núcleo SESI-Parceiros (parceria estabelecida com órgãos públicos - o Estado nas esferas municipal, estadual e federal, bem como, clubes, ONGs, OSCIPs que dividem os investimentos com o SESI). Oferecido sempre de forma gratuita.

**Obs.:** Poderão ser desenvolvidos convênios triplícies, com a participação de indústrias e outros parceiros.

O SESI apresenta o Programa de maneira formal (ANEXO) aos possíveis parceiros e em caso afirmativo, deverá ser formalizado um convênio com instrumento jurídico (ANEXO) próprio do SESI.

Cada parceiro entrará com suas contrapartidas (professor, material, transporte, lanche, outros) acordadas nas primeiras negociações, sendo que estas entrarão explícitas no instrumento jurídico.

Importante alertar que o Departamento Nacional somente apoiará financeiramente os convênios estabelecidos com indústrias.

No núcleo "SESI-Indústria", sugere-se que a indústria defina o público a ser atendido, podendo ser filhos de funcionários e/ou comunidade no entorno da empresa.

O Programa possui caráter permanente podendo ser parecido com o calendário escolar, ou ainda, possuir calendário próprio.

A execução das atividades em relação aos profissionais deverá seguir o acordo do Conselho Regional de Educação Física do Estado.

Fica estabelecido gratuidade ao Programa SESI Atleta do Futuro que receberá fomento do DN.

Na medida em que existam reais possibilidades de implantação do núcleo, faz-se necessário realizar um diagnóstico a fim de determinar as necessidades e as estratégias de atuação.

O diagnóstico pode compreender os seguintes aspectos:

- Recursos Físicos (instalações esportivas, salas para avaliação entre outros já existentes). A partir das instalações desenvolver um plano de ação destacando as modalidades que podem ser realizadas.
- Recursos Materiais (materiais e equipamentos esportivos necessários ao desenvolvimento do projeto e que estejam disponíveis no local).
- Recursos Humanos (professores e estagiários disponibilizados pelo SESI e/ou parceiros).
- Outras ações (verificar a existência de outras ações voltadas à formação esportiva na região).

Esse diagnóstico pode ser realizado por meio de reuniões com o representante da empresa e/ou órgãos públicos, observação dos locais e avaliação de documentos.

### **Etapa de Implantação**

- Os profissionais de Educação Física deverão receber capacitação anual do Atleta do Futuro realizada pela DEL Sede;
- A grade horária deverá proporcionar equivalência entre as fases de desenvolvimento, não sendo permitido escolhas aleatórias;
- As turmas devem compreender no mínimo 20 e no máximo 30 alunos;
- Sugestão de periodicidade por fase de desenvolvimento:

<b>FASE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
MULTIESPORTIVA	2 aulas por semana com duração de 1 hora cada
PRE-DESPORTIVA	2 aulas por semana com duração de 1 hora cada
ESPORTES 1	2 aulas por semana com duração de 1 hora cada
ESPORTES 2	2 aulas por semana com duração de 1 hora e 30 minutos cada ou 3 aulas por semana com duração de 1 hora cada
ESPORTES 3	2 aulas por semana com duração de 1 hora e 30 minutos cada ou 3 aulas por semana com duração de 1 hora cada

- A inscrição e anamnese dos alunos deverá ser realizada conforme ANEXO.

### **Etapa de Desenvolvimento**

- O professor deverá realizar plano de aula mensal, conforme ANEXO;
- O professor deverá ter uma lista de presença dos alunos e até o quinto dia útil de cada mês subsequente. Como sugestão para utilização do professor, segue ANEXO 5;
- Os alunos devem realizar exame médico clínico no mínimo uma vez por ano, o qual pode ser viabilizado por parcerias locais;
- Realizar duas reuniões de avaliação com os pais, semestralmente;
- Todos os professores que atuam no programa deverão ser avaliados, semestralmente, conforme ANEXO;
- Desenvolver todos os meses, um evento com os alunos e familiares com a participação ativa e quatro eventos esportivos no ano;
- Deverá ser realizada uma reunião por mês com toda a equipe técnica;
- Desenvolver duas vezes por ano, as avaliações:  
Atitudinal (ANEXO)  
Aptidão Física e desempenho motor (ANEXO)
- Nos meses de julho e dezembro deverão ser entregues os relatórios aos parceiros, conforme ANEXO;
- Com a finalidade de conhecer a opinião dos alunos em relação ao programa, segue pesquisa no ANEXO;
- Nos meses de julho e dezembro deverão ser entregues os relatórios aos parceiros, conforme ANEXO;
- Com a finalidade de conhecer a opinião dos alunos em relação ao programa, segue pesquisa no ANEXO.

### **Etapa de Supervisão**

Inserido no processo está a supervisão técnica, como segue:

- Local: O processo de supervisão em núcleos próprios e de parceiros é permanente, ou seja, o gestor local e professores responsáveis devem monitorar e executar as aulas e planejadas e procedimentos do programa;

Será montado um programa de acompanhamento dos responsáveis técnicos de cada núcleo.

- Estadual: É realizada pela Gerencia de Esporte e Lazer para a Indústria;

### **Etapa de Avaliação**

A Gestão Estadual do Programa ficará sob responsabilidade da DEL - Sede com a criação de um aplicativo via web (em parceria com a DTI), para avaliação e acompanhamento longitudinal do programa.



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE  
INFORMÁTICA PARA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (SOFTWARE)**

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, em que são partes contratantes, de um lado, SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI, Departamento Regional de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.779.133/0001-04, com sede nesta Capital do Estado de São Paulo, na Avenida Paulista, 1.313, 3.º andar, Bairro Bela Vista, CEP 01311-923, neste ato representado por seu Superintendente Operacional, Walter Vicioni Gonçalves, a seguir denominado, simplesmente, SESI/SP; e, de outro lado, \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada em conformidade com seus atos constitutivos, a seguir denominada, simplesmente, CONTRATADA, têm, entre si, certas e ajustadas as seguintes cláusulas e condições, que, mutuamente, aceitam e outorgam.

**Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos especializados de informática, pela CONTRATADA, para desenvolvimento do Sistema denominado “Central de Atendimento do SESI/SP”, sob o modelo de “fábrica de *software*”, incluindo a integração ou transição dos sistemas legados e o suporte técnico relacionado à manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva, conforme especificações técnicas contidas no “Memorial Descritivo” integrante da Concorrência n.º 283/2009, sob a forma de Anexo B.

**Cláusula Segunda – Da Documentação Contratual e Vinculação**

Passam a fazer parte integrante e inseparável do presente contrato, na forma de anexos, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos de direito, os seguintes documentos:

- Edital da Concorrência n.º 283/2009; e,
- proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, datada de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ e respectivos anexos.

**Cláusula Terceira – Do Prazo**

- 3.1. O prazo de vigência do presente contrato está limitado a 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo na periodicidade de 12 (doze) meses, mediante negociações prévias, para acomodar a atualização monetária do valor unitário por ponto de função (APF),

se assim for acordado, obedecendo ao número máximo de pontos de função que poderá ser requisitado pelo SESI/SP no período, conforme estabelecido no item 2.2.1 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009.

- 3.2. A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar os serviços de desenvolvimento do *software* “Central de Atendimento do SESI/SP”, objeto do presente contrato, em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de assinatura deste ajuste.

#### Cláusula Quarta – Do Preço e Da Forma De Pagamento

- 4.1. Para a consecução do objeto deste contrato, o SESI/SP pagará à CONTRATADA, durante a vigência do primeiro ano de sua execução, o valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) por APF (ponto de função), fixo e irrevogável.

4.1.1. O número de pontos de função (APF) que poderá ser requisitado pelo SESI/SP nos primeiros 12 (doze) meses de execução deste instrumento será de até 3.027 (três mil e vinte e sete) APF, conforme projeção de consumo indicada no item 2.2.1 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009, correspondendo no máximo a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no período.

4.1.2. Nos períodos subsequentes, o SESI/SP pagará à CONTRATADA os valores correspondentes ao consumo do número de Pontos de Função (APF) que forem requisitados, limitados aos seguintes volumes anuais:

<b>Demanda Projetada</b>	
<b>ano</b>	<b>n.º pontos de função (FPA)</b>
2.º ano	Até 3.027 APFs
3.º ano	Até 2.018 APFs
4.º ano	Até 2.018 APFs
5.º ano	Até 2.018 APFs

4.1.3. O número máximo de pontos de função que poderá ser requisitado pelo SESI/SP para os 60 (sessenta) meses de execução contratual está limitado a 12.108 (doze mil cento e oito) APF.

4.1.4. Os pagamentos somente serão efetuados com base no número de pontos de função (APF) efetivamente apurados em cada Ordem de Serviço, acrescidos de 10% (dez por cento) relativos ao mapeamento dos processos, após testes, homologação e validação dos artefatos entregues pelos técnicos do SESI/SP, obedecidas rigorosamente as demais condições estabelecidas nos itens 8.5 e 8.6 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009.

- 4.2. No preço indicado no item 4.1, unitário por ponto de função (APF), devem estar

incluídos todos os recursos necessários para prestação dos serviços, com pleno atendimento dos requerimentos constantes do Edital da Concorrência n.º 283/2009 e de seus anexos.

- 4.3. Os pagamentos serão efetuados 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura pela CONTRATADA por intermédio da sua Diretoria Administrativa e Financeira, situada na Avenida Paulista, 1.313, 2.º andar, Bairro Bela Vista, CEP 01311-923, nesta Capital, por meio de crédito bancário, em conta de titularidade da CONTRATADA, especificada no competente documento fiscal, ficando expressamente vedada a emissão de boletos bancários, devendo os recibos ou duplicatas originais devidamente assinados, referentes à quitação da obrigação, serem encaminhados ao SESI/SP.
  - 4.3.1. Havendo erro na documentação de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não acarretando, neste caso, quaisquer ônus ao SESI/SP.
- 4.4. Por força das legislações vigentes, se for o caso, o SESI/SP deverá reter do valor bruto das notas fiscais as alíquotas pertinentes aos tributos a seguir discriminados:
  - Imposto de Renda;
  - INSS;
  - ISS (imposto sobre serviços de qualquer natureza);
  - CSLL (contribuição social sobre lucro líquido);
  - COFINS; e,
  - PIS.
  - 4.4.1. Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos referidos no item 4.3 e seus subitens.
  - 4.4.2. No caso da CONTRATADA ser beneficiada com decisão judicial que dispense a obrigatoriedade de retenção e recolhimento na fonte de qualquer dos tributos acima relacionados, deverá providenciar Ofício Judicial ao SESI/SP para que cumpra a decisão judicial ou, na impossibilidade de oficiar o SESI/SP, deverá apresentar cópias autenticadas da petição inicial, da liminar, da sentença, do acórdão e outros documentos que o SESI/SP julgar necessários, bem como, providenciar, trimestralmente, Certidão de Objeto e Pé que comprove estar a decisão ainda em vigor na data do pagamento.
- 4.5. A CONTRATADA obriga-se a apresentar à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI do SESI/SP, situada nesta Capital do Estado de São Paulo, na Avenida Paulista, 1.313, 1.º andar, Bairro Bela Vista, CEP 01311-923, as competentes notas fiscais/faturas para que os técnicos possam atestar a realização dos serviços descritos e, posteriormente, encaminhá-las para processamento do pagamento.
- 4.6. Fica vedada a negociação de duplicatas com terceiros, bem como o desconto ou a

promoção de cobrança através da rede bancária.

- 4.6.1. Se da infringência no disposto neste item advier protesto da duplicata, a CONTRATADA, além da penalidade prevista neste ajuste, obriga-se a efetuar às suas expensas, o respectivo cancelamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da emissão do correspondente instrumento cartorário, sem prejuízo de incorrer em pagamento de perdas e danos.
- 4.7. No valor pactuado nesta cláusula já estão incluídos todos os tributos e encargos de qualquer natureza, inclusive trabalhistas, sociais e previdenciários e outros incidentes sobre os serviços objeto deste ajuste, sendo de total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o seu recolhimento e absorção.
- 4.8. O SESI/SP reserva-se, ainda, o direito de reter e recolher quaisquer importâncias referentes a outros impostos, taxas, contribuições e recolhimentos obrigatórios incidentes sobre a prestação dos serviços ora contratados.
- 4.9. A CONTRATADA não poderá pleitear junto ao SESI/SP o repasse ao preço aqui estipulado, de qualquer tributo ou outro encargo, que venham a ser majorados no curso da prestação dos serviços.
- 4.10. Fica convencionado que, após o 12.º (décimo segundo) mês de vigência deste ajuste, poderá, a critério das partes, ser aplicado o reajustamento de preço no valor unitário do ponto de função (APF), com base na variação da média aritmética simples da variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, dos índices IPC Fipe, INPC e IGP-DI, relativo ao mês anterior do término de vigência do primeiro ano de contrato, ou por outro índice que venha a substituí-los, caso haja a extinção de um deles.

#### Cláusula Quinta – Das Obrigações da CONTRATADA

- 5.1. Em decorrência do pactuado, a CONTRATADA obriga-se a:
  - 5.1.1. executar os serviços especializados de desenvolvimento de *software* de acordo com as especificações e características técnicas definidas no “Memorial Descrito” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009;
  - 5.1.2. responsabilizar-se, em caráter exclusivo, pela execução dos serviços objeto deste contrato;
  - 5.1.3. apresentar ao SESI/SP licença de uso/ certificação de posse de todos os produtos de sua propriedade que serão empregados na prestação dos serviços por sua equipe de desenvolvimento, assim como, ao término dos serviços, os fontes de todos os programas desenvolvidos para o projeto, não cabendo ao SESI/SP quaisquer ônus decorrentes do uso indevido de equipamentos, *softwares*, ferramentas auxiliares, direitos de *copyright*, etc., pela equipe designada pela CONTRATADA para o desenvolvimento da solução;
  - 5.1.4. solucionar eventuais falhas operacionais no sistema, sem ônus ao SESI/SP,

prestando suporte técnico nos termos deste contrato e do “Memorial Descrito” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009;

- 5.1.5. arcar com eventuais custos de transporte, estadia, alimentação e outros necessários, não cabendo ao SESI/SP quaisquer ônus decorrentes da realização dos serviços ora contratados;
- 5.1.6. notificar o SESI/SP, por escrito, caso ocorra qualquer fato que impossibilite o cumprimento das cláusulas e condições contratuais dentro dos prazos e especificações técnicas estabelecidos;
- 5.1.7. considerar a vistoria e a aceitação dos serviços pelos técnicos do SESI/SP, a serem agendados de comum acordo;
- 5.1.8. designar técnicos devidamente qualificados e certificados nas ferramentas empregadas na execução do objeto deste ajuste;
- 5.1.9. fornecer licenças de programas de computador (*software* e *drivers*) aos seus técnicos, durante a prestação de serviços, com cópias legítimas e atualizadas dos citados programas;
- 5.1.10. manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, sistemas, documentos, especificações técnicas e inovações que tenha acesso em virtude da prestação dos serviços objeto deste contrato, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, copiar, reproduzir, publicar, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, direta ou indiretamente, sob pena de rescisão deste instrumento e, ainda, de ser obrigada a responder, eventualmente, pela responsabilidade civil e penal;
- 5.1.11. atender a todas as formalidades legais, relativas à Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, respondendo perante os órgãos competentes por todos os encargos sociais decorrentes das relações de trabalho mantidas com seus empregados;
- 5.1.12. responder, perante os fiscos Federal, Estadual e Municipal, por todos os impostos, taxas e posturas, incidentes sobre os serviços ora contratados, correndo por sua única e exclusiva responsabilidade, toda multa ou sanção decorrente de infrações legais;
- 5.1.13. responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências legais no que respeita às jornadas de sua equipe de trabalho;
- 5.1.14. manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do SESI/SP, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações; e,
- 5.1.15. manter seus funcionários identificados por crachás durante a permanência dos mesmos nas dependências do SESI/SP.

- 5.2. A CONTRATADA deverá, ainda, responsabilizar-se, integral e exclusivamente:
- 5.2.1. pelos pagamentos devidos aos seus funcionários, prepostos e empregados, devendo apresentar, quando solicitada, ao SESI/SP toda a documentação pertinente referente ao pagamento dos salários, encargos sociais, previdenciários e fiscais, incidentes sobre a prestação dos serviços objeto deste instrumento;
  - 5.2.2. pelo recolhimento de todos os tributos e demais contribuições diretos e indiretos resultantes da prestação dos serviços ora contratados e sobre eles incidentes;
  - 5.2.3. por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus funcionários, prepostos e empregados; e,
  - 5.2.4. por eventuais danos ou prejuízos causados ao SESI/SP ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços objeto deste contrato.

#### Cláusula Sexta – Das Obrigações do SESI/SP

Em face do quanto ajustado, obriga-se o SESI/SP a:

- 6.1. fornecer à CONTRATADA infra-estrutura, especificações técnicas, funcionalidades e políticas de acesso necessárias à consecução do objeto deste ajuste;
- 6.2. acompanhar as etapas desenvolvidas pela CONTRATADA e propor ações corretivas, se necessário, indicando as reformulações pertinentes, visando manter plena conformidade com os quesitos técnicos estipulados no “Memorial Descrito” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009;
- 6.3. efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados depois de devidamente testados, homologados e validados por seus técnicos, dentro dos prazos estabelecidos no presente instrumento;
- 6.4. informar, com brevidade, à CONTRATADA qualquer anormalidade constatada na prestação dos serviços; e,
- 6.5. assegurar o livre acesso às pessoas credenciadas pela CONTRATADA designadas para a execução dos serviços contratados, prestando esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados acerca dos mesmos.

#### Cláusula Sétima – Da Fiscalização

Os serviços inerentes a este contrato serão conduzidos sob a fiscalização da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI do SESI/SP, que deverá verificar toda a documentação relativa aos serviços contratados elaborada pela CONTRATADA, acompanhando as etapas e os prazos determinados de acordo com o “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009, averiguando e homologando eventos e serviços, bem como conferindo, controlando e liberando valores constantes de documentos de cobrança.

#### Cláusula Oitava – Da Substituição de Empregado

- 8.1. O SESI/SP reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer técnico da CONTRATADA, quando julgar conveniente, sem que seja necessário explicar os motivos, devendo a mesma CONTRATADA providenciar a aludida substituição por outro de experiência e habilitação comprovadamente compatíveis com as daquele substituído, no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias contados da solicitação. Ocorrendo a substituição do funcionário, responderá a CONTRATADA por todas as despesas decorrentes, inclusive o pagamento dos salários, despesas previdenciárias, encargos fiscais, trabalhistas e tributários.
- 8.2. Na hipótese de quaisquer impedimentos ou afastamentos de seus funcionários, a CONTRATADA deverá promover a substituição imediata dos mesmos, por outros igualmente de experiência e habilitação comprovadamente compatíveis com as daqueles substituídos.

#### Cláusula Nona – Da Confidencialidade

- 9.1. As partes deverão manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas e inovações que tenha acesso umas das outras em virtude da prestação dos serviços objeto deste contrato, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, sob pena de rescisão deste instrumento e, ainda, de serem obrigadas a responderem, eventualmente, pela responsabilidade civil e penal advinda da divulgação de informações sigilosas. A obrigação de confidencialidade deverá ser cumprida do início da vigência deste contrato até 05 (cinco) anos após o término da vigência ou da denúncia ou rescisão deste ajuste.
- 9.2. De igual forma, as partes concordam, salvo quando exigido por lei ou por ordem judicial, a não disponibilizar as informações confidenciais da outra parte, por qualquer meio, a terceiros, para qualquer finalidade, exceto para a implementação do presente contrato e observadas as demais disposições deste contrato e demais instrumentos que o integram.
- 9.3. As partes concordam e obrigam-se a providenciar todas as medidas para assegurarem que as informações confidenciais não sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes, em violação aos dispositivos do presente instrumento,

restringindo, obrigatoriamente, o acesso às citadas informações apenas daqueles funcionários designados para a consecução do objeto deste contrato.

- 9.4. Fica convencionado que as partes poderão ter acesso, em virtude do licenciamento dos produtos, às informações que sejam confidenciais das partes (“informações confidenciais”). As Informações Confidenciais restringir-se-ão aos programas, termos, condições e preços referentes a tal licença, e a todas as informações objeto do treinamento claramente designadas como tal, no momento de sua divulgação.
- 9.5. A informação confidencial de uma das partes não inclui informação que:
- 9.5.1. seja ou se torne, no decorrer do prazo contratual, parte do domínio público, independente de ação ou omissão da outra parte;
  - 9.5.2. embora de conhecimento legítimo da outra parte, anteriormente à revelação, não tenha sido obtida diretamente ou indiretamente da parte reveladora;
  - 9.5.3. legitimamente revelada à outra parte por uma terceira pessoa sem restrição sobre a revelação; e,
  - 9.5.4. seja independente desenvolvida pela outra parte.

**Cláusula Décima – Da Garantia, Do Suporte Técnico e  
Dos Serviços De Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva**

**10.1. Da Garantia e do Suporte Técnico.**

- 10.1.1. A CONTRATADA assegurará a qualidade das aplicações que compõem o Sistema “Central de Atendimento do SESI/SP” desenvolvidas e implantadas no ambiente do SESI/SP, assegurando sua plena operação pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua implementação, devidamente validadas pelo SESI/SP. A garantia obrigatória dos serviços não se confunde com os serviços de “Manutenção Evolutiva, Adaptativa e Perfectiva” previstas no item 19 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009.
- 10.1.2. Para os serviços de manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e perfectivas a CONTRATADA assegurará a garantia mínima de 06 (seis) meses, contados a partir do devido aceite do SESI/SP.
- 10.1.3. Durante a vigência do período de garantia a CONTRATADA prestará suporte técnico obrigatório ao produto fornecido, de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, garantindo a plena operacionalização de suas funcionalidades, de acordo com o projeto técnico fornecido pelo SESI/SP,

atendendo as demandas oriundas dos usuários do SESI/SP de sorte a esclarecer eventuais dúvidas pertinentes à operação da solução, restaurando sua operacionalidade em caso de interrupção, conforme prazos estabelecidos na tabela do item 12.2.1 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009.

10.1.4. O suporte técnico obrigatório contemplará, também, pelo mesmo período acima, as ferramentas e *softwares* que porventura venham a integrar a solução.

10.1.5. A CONTRATADA indicará, por ocasião da assinatura deste ajuste, os endereços para contato dos usuários visando à solicitação de suporte técnico, identificando os técnicos responsáveis, disponibilizando infra-estrutura de telefonia (necessariamente DDD 11) e endereços de e-mail, objetivando agilizar os atendimentos quando necessário.

## 10.2. Dos Serviços De Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva.

10.2.1. Com objetivo de amparar eventuais implementações e/ou modificações de interesse do SESI/SP que impliquem modificações no produto fornecido, caracterizadas como manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva, a CONTRATADA deverá contemplar no escopo de seu fornecimento serviços específicos para suporte a este tipo de ocorrência.

10.2.2. Estes serviços não guardarão qualquer vínculo com a garantia obrigatória ou com os serviços de suporte técnico previstos no item 10.1 desta cláusula.

10.2.3. Estes serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva deverão vigorar a partir da entrega e disponibilização das soluções que compõem o Sistema “Central de Atendimento do SESI/SP”, obedecendo, rigorosamente, o número máximo de pontos de função (FPA) estabelecido para cada período de 12 (doze) meses, conforme indicado na planilha constante do item 2.2.1 do “Memorial Descritivo” (Anexo B) do Edital da Concorrência n.º 283/2009.

10.2.4. Estes serviços poderão não ser requisitados no período.

10.2.5. Enquanto viger o prazo de cobertura dos serviços de manutenção evolutiva, adaptativa ou perfectiva, mediante solicitação formal do SESI/SP, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnico(s) habilitado(s) em número suficiente para realizar os ajustes ou modificações requeridas, até o limite do número de pontos de função (FPA) estabelecido para o período.

### Cláusula Décima Primeira – Da Propriedade Intelectual

11.1. O Sistema “Central de Atendimento do SESI/SP” a ser desenvolvido pela CONTRATADA será, para todos os fins e efeitos de direito, de propriedade exclusiva

do SESI/SP, que deterá o pleno direito de sua utilização, a seu único e exclusivo critério, para todos os fins e efeitos de direito. A titularidade exclusiva do SESI/SP estabelecida nesta cláusula também contempla os demais resultados produzidos em consequência da realização da Concorrência n.º 283/2009, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na *intranet* e *internet* e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

- 11.2. A CONTRATADA, quando do aceite e homologação do Sistema “Central de Atendimento do SESI/SP”, deverá fornecer:
- 11.2.1. Documentação de toda a Modelagem dos Processos;
  - 11.2.2. Itens de *Backlog* registrados no projeto;
  - 11.2.3. Documento de Negócio Simplificado no modelo *Help On line*;
  - 11.2.4. Documento de Arquitetura;
  - 11.2.5. Modelo de Dados Físico e *Scripts*;
  - 11.2.6. Código-Fonte Documentado;
  - 11.2.7. Planejamento de Testes (Casos de Teste); e,
  - 11.2.8. Guia de Implantação.
- 11.3. A CONTRATADA não poderá comercializar, ceder ou emprestar a terceiros, sob qualquer condição e a qualquer título, a solução desenvolvida para o SESI/SP objeto deste ajuste.
- 11.4. O SESI/SP poderá, a seu exclusivo critério, alterar, modificar, adaptar à suas necessidades ou ainda combinar o Sistema “Central de Atendimento do SESI/SP” com outros sistemas e programas de sua instalação, de forma a extrair o máximo de produtividade e eficácia, sem que isso constitua violação de qualquer item do contrato firmado.

#### Cláusula Décima Segunda – Das Condições Gerais

- 12.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por todos os encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o SESI/SP, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento do valor ajustado neste instrumento.
- 12.2. Na hipótese do SESI/SP, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, vir a exigir a comprovação do cumprimento de todas as obrigações legais a que se sujeita a CONTRATADA, tal comprovação deverá ser realizada mediante a apresentação dos documentos, demonstrando que se encontra em dia com todos os recolhimentos,

conforme for o caso, dos tributos, contribuições, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, e de demais documentos legais que o SESI/SP, a seu exclusivo critério, entenda ser necessários.

12.3. O SESI/SP não será responsável, seja a que título for, por quaisquer perdas, danos, extravios ou desaparecimento de objetos pertencentes à CONTRATADA ou aos membros da sua equipe.

12.4. Caso a CONTRATADA não apresente ou apresente a documentação incompleta solicitada pelo SESI/SP, tal fato ensejará a imediata suspensão do pagamento de qualquer valor, que somente será efetuado mediante a regularização da falta, sem prejuízo do presente instrumento ser rescindido pelo SESI/SP por inadimplemento contratual por parte da CONTRATADA, com pagamento da multa contratual aqui estipulada e apuração de perdas e danos.

12.5. Na eventualidade de vir a ser exigida do SESI-SP qualquer importância de responsabilidade da CONTRATADA, esta ficará obrigada a repor ao SESI-SP o valor despendido, devidamente corrigido até a data do ressarcimento, acrescido de multa de mora de 10% (dez por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas neste contrato. O pactuado é válido para qualquer pagamento que venha a ser imposto ao SESI-SP, originado de obrigação da CONTRATADA.

12.5.1. Recebendo qualquer tipo de cobrança cuja responsabilidade seja da CONTRATADA, o SESI-SP imediatamente a comunicará, de forma que esta possa providenciar o pagamento, sem incorrer na penalidade acima prevista, bem como tomar as demais medidas pertinentes de forma a exonerar o SESI-SP de qualquer obrigação.

12.6. Fica estabelecido que o SESI/SP não responderá, sob qualquer hipótese, pelos ônus decorrentes do uso indevido de equipamentos, programas de computador (*softwares*) e demais ferramentas e recursos auxiliares protegidos nos termos da lei, que a CONTRATADA tenha violado na execução dos serviços objeto deste instrumento, cabendo à mesma CONTRATADA responder, civil e penalmente, por eventuais infrações cometidas.

12.7. Fica estabelecido que qualquer alteração ao presente contrato somente poderá ser feita mediante a formalização de termo aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

12.8. Qualquer tolerância no cumprimento do presente instrumento será entendida como mera liberalidade das partes e não como novação, que não se presumirá em nenhuma

hipótese, configurando-se apenas por escrito e firmada por ambas as Partes.

#### Cláusula Décima Terceira – Da Denúncia e Rescisão Contratual

- 13.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, a critério da parte inocente, mediante simples comunicação por escrito em qualquer dos seguintes casos:
  - 13.1.1. falência, recuperação, dissolução judicial ou extrajudicial, requeridas ou homologadas;
  - 13.1.2. descumprimento de qualquer cláusula deste contrato, observado o disposto em 13.4;
  - 13.1.3. rescisão motivada de qualquer outro contrato celebrado entre a CONTRATADA e o SESI-SP e/ou SENAI-SP;
  - 13.1.4. paralisação dos serviços por mais de 60 (sessenta) dias por ordem de autoridade competente, sem ônus para qualquer das partes;
  - 13.1.5. comprovada incapacidade técnica, negligência, imprudência, imperícia ou má-fé da CONTRATADA; e,
  - 13.1.6. qualquer alteração no quadro societário da CONTRATADA e que a critério exclusivo do SESI/SP, possa comprometer sua capacidade de cumprir o presente ajuste.
- 13.2. Nas hipóteses previstas nos itens 13.1.2 a 13.1.4 acima, o SESI/SP poderá, caso não exercite o seu direito de rescindir o contrato, sustar o pagamento de faturas pendentes, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.
- 13.3. Qualquer uma das partes poderá denunciar o presente contrato antecipadamente, mediante comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não tendo a outra parte direito a qualquer indenização, sem prejuízo dos pagamentos devidos à CONTRATADA pelo SESI/SP e da prestação dos serviços pela CONTRATADA ao SESI/SP até a data da efetiva rescisão. Durante o prazo acima, permanece vigente em sua totalidade o presente contrato.
- 13.4. O presente contrato poderá ser rescindido por descumprimento de obrigação contratual, se a parte inadimplente, após notificada, não adimplir com sua obrigação no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do recebimento da notificação.

#### Cláusula Décima Quarta – Das Penalidades

- 14.1. Por força deste instrumento, por atrasos decorrentes da não observância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SESI-SP como justificados, aplicar-se-á a multa de 2% (dois por cento), mais 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, sobre o valor da Ordem de Serviço a que se refere o atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total, sem prejuízo do direito da parte prejudicada de exigir a rescisão contratual e eventual indenização por perdas e danos.
- 14.1.1. A penalidade prevista acima, será aplicada na ocorrência de qualquer uma das seguintes situações:
- I. não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos serviços;
  - II. na ocorrência de taxa de recusa de artefatos não documentais superior a 5% (cinco por cento) do total de artefatos documentais previstos na Ordem de Serviço;
  - III. na ocorrência de índice de erros superior a 0,3 (três décimos) erros por PF (ponto de função) na entrega de componentes;
  - IV. no descumprimento dos prazos acordados para correção de erros em serviços já entregues; e,
  - V. no descumprimento dos SLAs estabelecidos para atendimento das demandas de suporte técnico, oriundas dos usuários do SESI-SP.
- 14.2. Nos demais casos de inadimplência ou infração contratual, a parte responsável ficará sujeita ao pagamento de multa, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo do direito da parte prejudicada de exigir a rescisão contratual e eventual indenização por perdas e danos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil.
- 14.3. A parte prejudicada pelo eventual atraso ou inadimplemento de qualquer obrigação prevista no presente contrato deverá comunicar por escrito a parte contrária, que terá o prazo de 5 (cinco) dias para sanar o seu inadimplemento evitando-se assim a rescisão contratual.
- 14.4. As multas previstas nas sub-cláusulas 14.1. e 14.2. são independentes entre si e poderão ser aplicadas de forma isolada ou conjunta, a cada atraso ou infração contratual, desde que não ultrapassem o total de 20% (vinte por cento) do valor total da respectiva Ordem de Serviço.
- 14.5. O SESI-SP poderá aceitar, a seu critério, as justificativas apresentadas para eximir a CONTRATADA da aplicação das multas previstas nas sub-cláusulas 14.1 e 14.2.

- 14.6. A parte que der motivo à rescisão, por descumprimento das cláusulas e condições constantes deste ajuste, incorrerá no pagamento, à parte inocente de multa contratual equivalente a 10% do valor total do contrato, assim considerado aquele constante na sub-cláusula 4.1.1. como sendo o valor máximo para os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.
- 14.7. Todo e qualquer valor devido pela CONTRATADA a título de multa poderá ser descontado da diferença dos pagamentos eventualmente devidos pelo SESI-SP por serviços já prestados.
- 14.8. A CONTRATADA ficará impedida de participar de futuras licitações promovida pelo SESI-SP e pelo SENAI-SP, por um período não superior a 02 (dois) anos, se tiver o contrato rescindido por inadimplência de sua parte, sem prejuízo da obrigação de indenizar o SESI-SP pelas perdas e danos a que der causa.

#### Cláusula Décima Quinta – Da Fundamentação Legal

Fazem parte integrante do presente contrato os dispositivos do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

#### Cláusula Décima Sexta – Da Representação da CONTRATADA

A CONTRATADA declara, neste ato, para todos os fins e efeitos de direito, que o(s) signatário(s) é(são) seu(s) legítimo(s) representante(s) na data de assinatura deste instrumento, conforme documentos societários e, quando for o caso, procuração, constantes de seu cadastro junto ao SESI/SP, estando ciente de que a falsidade na prestação desta informação, sem prejuízo de serem aplicadas as penalidades previstas neste instrumento, inclusive sua rescisão e apuração de perdas e danos, sujeitará todas as pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal).

#### Cláusula Décima Sétima – Do Foro

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital para dirimir eventuais dúvidas oriundas do presente contrato, com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem, assim, ajustadas e contratadas, assinam este instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e para um mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza os seus efeitos legais.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI  
Departamento Regional de São Paulo

Walter Vicioni Gonçalves  
Superintendente Operacional

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Representante(s) Legal(is)

Nome(s):

Cargo(s):

RG(s):

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG n.º

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG n.º