

# Plano de Trabalho

## 1. SEBRAE AQUI

# Tambaú-SP

## **DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE**

### **2) Identificação da Entidade:**

Nome: Associação Comercial e Empresarial de Tambaú

CNPJ: 44.727.840/0001-26

Endereço: Avenida Prefeito Theodomiro Celestino, nº 127 – Centro

Município: Tambaú – SP CEP: 13.710-000

Telefone: (19) 3673-1858

E-mail: aictambau@aictambau.com.br

### **2.1) Identificação do Presidente da Entidade:**

#### **I - Presidente**

Vanessa Aparecida Viel

310.278.348-17

Rua Benjamin Constant, nº 375 - Centro

Tambaú/SP – 13710-000

### **2.2) Nome do Coordenador Técnico do Projeto:**

Vanessa Aparecida Viel

310.278.348-17

Rua Benjamin Constant, nº 375 - Centro

Tambaú/SP – 13710-000


(19) 9-99201-7122 / 3673-1019

### **2.3) Finalidades Estatutárias da Entidade**

A Associação Comercial e Empresarial de Tambaú, cuja sigla é ACET, associação civil de intuítos não econômicos, constituída por número ilimitado de associados, fundada em 27 de junho de 1968 sob a nomenclatura de “Associação Industrial e Comercial de Tambaú”, com sede e foro na Cidade de Tambaú, Estado de São Paulo, teve seus atos constitutivos registrados no Cartório de Registro de Títulos e Documentos desta Comarca, livro de registro de Pessoas Jurídicas, sob o número 07 (sete) – Protocolo número 234 – Livro A-1, em 21 de julho de 1972, consoante extrato publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, edição de 01 de julho de 1972, página 22.

### **2.4) Objetivos Estatutários da Entidade:**

A ACET tem por objetivo geral a defesa dos direitos sociais e o fortalecimento das classes e segmentos representados, dentro dos princípios da livre iniciativa.



**3) OBJETO:**

Continuidade do canal de atendimento presencial denominado **SEBRAE AQUI**.

**4) JUSTIFICATIVA:**

Ter um posto SEBRAE AQUI no município significa oferecer aos empreendedores e potenciais empreendedores, um ambiente favorável ao surgimento de novas empresas e ao crescimento das empresas já instaladas na cidade, na possibilidade de oferecer a elas o atendimento do Sebrae, instituição de referência nacional no desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas, responsáveis pela maior parte da geração e renda do país.

**5) OBJETIVOS:**

Promover a competitividade, desenvolvimento sustentável, melhoria do ambiente legal e de negócios das micro e pequenas empresas, contribuindo com o fortalecimento da economia de âmbito local e com o fomento do empreendedorismo. Possibilitar o acesso de microempresas, empresas de pequeno porte, empreendedores individuais, produtores rurais e potenciais empresários a serviços, produtos e informações referentes à gestão empresarial, tecnologia, oportunidades de negócios, crédito, mercado, legislação, pesquisas e publicações técnicas. Contribuir para o fortalecimento e o desenvolvimento das empresas, a fim de que possam melhorar resultados e níveis de desempenho, aumentando a sua competitividade e promover projetos setoriais, voltados para o crescimento de cadeias produtivas locais e/ou regionais.


**6) PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**PRAZO:** O presente projeto tem prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da parceria, podendo ser prorrogado conforme necessidades dos entes envolvidos.

**7) ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (METAS E ETAPAS):****METAS:**

Com base na Instrução Normativa nº 34 do SEBRAE/SP, citada no termo de compromisso 010/2018, firmado entre Prefeitura Municipal, Associação Comercial e Empresarial de Tambaú e Sebrae SP, ficam definidas as seguintes metas de atendimento do posto SEBRAE AQUI:

- a) Meta para 12 (doze) meses de atendimentos Pessoa Física: 300.
- b) Meta para 12 (doze) meses dias de atendimentos Pessoa Jurídica: 400.



- c) Realização de Cursos, Palestras, Seminários, Missões, Consultorias e etc.
- d) Aferição dos resultados será através da elaboração de Relatório de Atendimentos, a cada trimestre, a ser apresentado em reunião com o Comitê Gestor, para monitorar o Posto SEBRAE Aqui.
- e) Encaminhamento do Relatório de Atividades junto a Prestação de Contas.

#### ETAPAS:

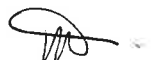
- a) Revisão do Regimento Interno de Trabalho, a fim de estabelecer a permanência ou criação das novas regras de funcionamento do posto SEBRAE AQUI, em consonância com as disposições do Termo de Compromisso 010/2018, firmado entre os parceiros;
- b) Revisar o Plano de Ação Anual, contemplando as metas de atendimento do SEBRAE AQUI e seus marcos críticos trimestrais;
- c) Acompanhar o funcionamento do SEBRAE AQUI durante a vigência da parceria, conferindo e fiscalizando a disponibilização de todos os itens informados nas responsabilidades de cada partícipe;
- d) Avaliar a execução do planejamento, monitorando e controlando as ações realizadas no âmbito do SEBRAE AQUI;
- e) Medir os resultados do SEBRAE AQUI periodicamente, com intuito de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
- f) Decidir sobre questões operacionais;
- g) Zelar pela imagem do SEBRAE AQUI e das entidades parceiras;
- h) Gerir as ações administrativas do SEBRAE AQUI, a fim de garantir que as responsabilidades civis, trabalhistas, previdenciárias sejam respeitadas, de acordo com a legislação vigente;
- i) Realizar reuniões com periodicidade mínima trimestral, fazendo constar em ata os assuntos discutidos.

#### 8) RESULTADOS DO PROJETO:

- a) Estimular o Empreendedorismo;
- b) Ampliar a competitividade dos pequenos negócios locais;
- c) Fomentar a econômica local através do desenvolvimento de cadeias produtivas;
- d) Ampliar a arrecadação;
- e) Gerar mais e melhores empregos;
- f) Melhorar a qualidade de vida.
- g) Melhoria da gestão e desempenho das empresas instaladas na cidade;

#### 9) PRODUTOS E PLANO DE DISTRIBUIÇÃO:

O SEBRAE AQUI atua com empreendedores e empresários de pequenos negócios. Ele é formado por:



- a) Potencial empresário é o indivíduo que possua negócio próprio, sem a devida regularização (sem registro no CNPJ, Inscrição Estadual de Produtor Rural, DAP, NIRF ou registro no Ministério da Pesca) e sem ser considerado empresa ou já tem uma idéia de negócio estruturada e está se preparando para abrir o próprio negócio.
- b) Potencial empreendedor é a pessoa que ainda não esteja ativamente envolvida na estruturação de um negócio, porém o atendimento visa despertá-las para o empreendedorismo e desenvolvimento de suas capacidades empreendedoras. Esse perfil abrange também o público jovem (menor de 16 anos).
- c) Microempreendedor Individual (MEI) é o empresário que fature anualmente até R\$ 81.000,00, não tenha participação em outra empresa como sócio ou titular, possua no máximo 1 empregado que receba 1 salário mínimo ou o piso salarial da categoria profissional.
- d) Microempresa (ME) é a empresa brasileira que possua natureza jurídica compatível com as atividades mercantis, não desempenhe primariamente atividades associativas ou de administração pública e fature anualmente valor menor ou igual a R\$ 360.000,00.
- e) Empresa de Pequeno Porte (EPP) é a empresa brasileira que possua natureza jurídica compatível com as atividades mercantis, não desempenhe primariamente atividades associativas ou de administração pública e fature anualmente mais de R\$ 360.000,00 e não mais de R\$ 4.800.000,00.
- f) Produtor Rural é a pessoa física que explore atividades agrícolas e/ou pecuárias, sem que sejam alteradas as características do produto in natura, e que fature até R\$ 4.800.000,00 por ano. O produtor rural tem CNPJ, mas não é pessoa jurídica. Não tem registro na JUCESP.

## 10) Formas de Atendimento:

Serão contratados dois (2) agentes administrativos capacitados que farão os atendimentos aos empreendedores do Município, nos formatos individual e coletivo, na modalidade presencial e remota e de forma ativa e receptiva, conforme está previsto neste Plano de Trabalho.

**Carga Horária:** Sendo 176:00 horas, perfazendo o total de 40:00 horas semanais:

Segunda-Feira: 08:00 às 17:00

Terça-Feira: 08:00 às 17:00

Quarta-Feira: 08:00 às 17:00

Quinta-Feira: 08:00 às 17:00

Sexta-Feira: 08:00 às 17:00



**11) Local do Projeto:**

O SEBRAE AQUI está localizado na Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú/SP ou a definir.

**12) Responsabilidade da Associação Comercial e Empresarial de Tambaú:**

- a) Disponibilizar no mínimo 02 (dois) agentes para a realização dos atendimentos no SEBRAE AQUI.
- b) Inserir e atualizar as informações no sistema de atendimento, conforme padrões definidos pelo SEBRAE/SP.
- c) Responder por eventuais danos decorrentes de ação culposa ou dolosa de seus agentes de atendimento, bem como por eventuais reclamações trabalhistas por estes propostos, isentando o SEBRAE/SP de quaisquer responsabilidades resultantes de processos judiciais.
- d) Disponibilizar material de consumo de escritório.

**13) Responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tambaú:**

- a) Disponibilizar local, sujeito à aprovação prévia do SEBRAE/SP, para as instalações do SEBRAE AQUI, observadas as exigências legais municipais, estaduais e federais, em especial as relativas à acessibilidade.
- b) Disponibilizar ar condicionado ou ventiladores, bebedouro de água, bem como, para uso exclusivo do SEBRAE AQUI, 01 (uma) linha telefônica, 01 (um) aparelho telefônico e serviço de internet banda larga mínima de 2Mb de velocidade com roteador e 01 (uma) impressora.
- c) Disponibilizar serviços de limpeza, segurança e manutenção para as instalações do SEBRAE AQUI.
- d) Repassar mensalmente os valores referentes ao item 10 deste documento.

**14) Produtos e Soluções:**

Produto se refere ao que é ofertado como solução para necessidades do cliente. Tais problemas ou necessidades específicas podem ser diagnosticados ou podem ser trazidos pelos clientes.

Para o SEBRAE AQUI um produto é um serviço destinado ao nosso público-alvo, e é determinado pela interação direta com o Cliente, seja presencial ou remota. Dessa forma, consideram-se produto as seguintes soluções: **Palestras, Cursos Presenciais e a Distância, Oficinas, Seminários, Consultorias, Ações de acesso a Mercados, Ações de Planejamento Participativo, entre outros.** O Sebrae Aqui também oferecerá **serviços gratuitos a população, como:** Orientações sobre abertura e melhoria de empresas MEI, ME e EPP, formalização do MEI, Baixa e a alteração na inscrição do



MEI, orientações para regularização da inscrição (licenciamento e alvarás, de acordo com a regulamentação municipal), emissão do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, Impressão do comprovante de inscrição e de situação cadastral (CNPJ), orientações e apoio para declaração anual MEI; Encaminhamento dos clientes interessados em consultoria para o Escritório Regional. O Sebrae Aqui é um ponto de referência no município, para quem quer abrir sua empresa ou melhorar seu negócio existente, a fim de reduzir a mortalidade das empresas e melhorando sua competitividade.

## 15) Cronograma de Atividades:

### • Mês 1:

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

### • Mês 2:

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

### • Mês 3:

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;



- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

• **Mês 4:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

• **Mês 5:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

• **Mês 6:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

• **Mês 7:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 8:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 9:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
- f) Arregimentar clientes;
- g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
- h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
- i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 10:**

- a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
- b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
- d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;



- e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
  - f) Arregimentar clientes;
  - g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
  - h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
  - i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.
- **Mês 11:**
    - a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
    - b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
    - c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
    - d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
    - e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
    - f) Arregimentar clientes;
    - g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
    - h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
    - i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.
  - **Mês 12:**
    - a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
    - b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
    - c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
    - d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
    - e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
    - f) Arregimentar clientes;
    - g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
    - h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
    - i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

## 16) Cronograma de Pagamento juntamente com o valor total:

Contratação de 02 (dois) agentes administrativos para a realização dos atendimentos no SEBRAE AQUI:

### Mês 1:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 12.363,14
--	---------------

### Mês 2:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 3:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 4:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 5:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 6:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 7:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 8:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 9:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 10:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 11:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

**Mês 12:**

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R\$ 8.270,24
--	--------------

<b>TOTAL GERAL (Valor Anual)</b>	<b>R\$ 103.335,78</b>
----------------------------------	-----------------------

**17) Pagamentos dos Recursos Humanos, Custeio e Manutenção:**

O pagamento dos Recursos Humanos é referente ao salário e os encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, Férias, 13º salário, contribuição sindical e vale alimentação dos agentes administrativos contratados, que deverão estar vinculados à entidade por regime estatutário. Custeio e Manutenção: locação de 01 impressora.

**18) Não haverá contrapartida financeira da Instituição para a execução do objeto (custeio dos 02 agentes administrativos):**

Entretanto, a instituição recolhe outros custos, tais como: disponibilização de materiais para escritório, responsabilização por eventuais danos decorrentes das ações culposas ou dolosas dos agentes administrativos durante o atendimento, conforme o item 12 do Plano de Trabalho e além dos serviços contábeis.

**19) Devolução dos Saldos Financeiros Remanescentes:**

Ao término do fim da Execução do Objeto, após efetuar todas as provisões destinadas no Plano de Trabalho, será efetuado a devolução dos saldos financeiros remanescentes.

**20) Termo de Responsabilidade:**

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente **Plano de Trabalho** relativo ao meu projeto, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

Tambaú, 10 de Março de 2025.



Vanessa Aparecida Viel  
Presidente