



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E RELATO DE EXPERIÊNCIA

Atestamos para os devidos fins, que a **JMALTA10 PARTICIPACOES LTDA, CNPJ nº 15.619.159/0001-66**, com sede no Setor Bancário Norte, s/n Ed. Palácio da Agricultura, quadra 01 bloco F, 17º andar parte W3 – Asa Norte – Brasília – DF, Cep:70.040-908, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por seu sócio Juliano Gomes Malta Soares, CPF: 285.939.468-01 interessada no credenciamento nesta renomada instituição prestou o serviço de consultoria e assessoria Empresarial, Tecnológica e Educação Empresarial ao **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**, pessoa jurídica de direito privado regularmente inscrita no CNPJ sob o nº **45.739.083/0001-73**, com sede na Avenida Washington Luiz, 50, Centro, Espírito Santo do Pinhal - SP – Cep: 13.990-000, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos pela presidente do CMAS Sra. **Geiza Cristiane Ferrari Miranda**, de acordo com as áreas, subáreas e soluções relacionadas abaixo.

**Area:** Recursos Humanos.

**Subárea:** Treinamento e Desenvolvimento de Competências técnicas e Habilidades dos servidores do Município.

**Solução:** Workshops e Palestras Temáticas sobre a “III Conferência Municipal de Assistência Social – 20 anos do SUAS”.

**Natureza da Prestação de Serviços:** Consultoria e Instrutoria Tecnológica.

**Setor:** Serviço Público, Órgão Municipal.

**Caracterização do Cliente:** A Prefeitura Espírito Santo do Pinhal, preocupada com a evolução constante de seus profissionais, realiza através dos workshops temáticos e oficinas com o objetivo de aperfeiçoar as habilidades técnicas, comportamentais, e práticas técnicas dos servidores no sentido de atualizá-los sobre o que há de mais moderno sobre a temática relacionada à Assistência Social em consonância com os eixos temáticos definidos na conferência nacional de Assistência Social realizada em 2025.

### Atividades Desenvolvidas – Oficinas Temáticas e Palestras.

#### Atividade 01 | Briefing inicial para definição do escopo.

Realizar reunião de abertura junto ao cliente para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço. Realizado a entrevista com os gestores do projeto de forma on-line utilizando um questionário como forma de obter informações necessárias para fundamentar a execução do projeto. Como principal objetivo é provocar atualizar os conhecimentos e provocar uma mudança de pensamento, comportamento e atualização dos profissionais.

Documentos entregues: Documento contendo os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de ação com o cronograma das atividades.

#### Atividade 02 | Execução do Treinamento Presencial.

Realizado a consultoria e execução para os Oficinas Temáticas:

1. Plenária Temática do Eixo 1: **Universalização do SUAS: Acesso Integral com Equidade e Respeito as Diversidades;**
2. Plenária Temática do Eixo 2: **Aperfeiçoamento Contínuo do SUAS: Inovação, Gestão Descentralizada e Valorização Profissional.;**
3. Plenária Temática do Eixo 3: **Integração de Benefícios e Serviços Socioassistenciais: Fortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no Sistema Único de Assistência Social (SUAS);**
4. Plenária Temática do Eixo 4: **Gestão Democrática, informação no SUAS e comunicação transparente: fortalecendo a participação social no SUAS;**
5. Plenária Temática do Eixo 5: **Sustentabilidade Financeira e Equidade no Cofinanciamento do SUAS.**

Realizado a Palestras Magna como tema central: **20 Anos do SUAS: Construção, proteção social e resistência.** Determinamos os principais pontos relevantes da capacitação através do diagnóstico inicial, definimos e executamos o conteúdo programático do treinamento de acordo com o conteúdo programático, cronograma e profissionais abaixo.

Documentos entregues: Lista de presenças, plano de ações propostos pelos grupos de trabalho de acordo com as temáticas.

Principais entregas da conferência municipal de Assistência Social:

-**Elaboração e fornecimento dos Documentos necessários para a realização Conferência** (Regimento Interno, Resolução, programação, ficha de inscrição, lista de presença, convite, ofícios, formulário de discussão, formulário de avaliação da conferência, formulário de moções e propostas dos eixos temáticos).

-**Reunião de Preparação com a Equipe para auxiliar na discussão e execução da Conferência.**

-**Fornecimento dos materiais necessários para a realização Conferência** (impressos da programação, ficha de inscrição, formulário, crachás, pastas, canetas e certificados para 70 pessoas).

-**Realização da Conferência Municipal com ministração da Palestra e condução dos trabalhos e cerimonialista.**

-**Compilação e sistematização dos dados.**

-**Encaminhamento do Relatório Final/propostas para a Conferência Estadual — Até 10 dias antes do prazo estipulado pelo Conselho Municipal.**



MUNICÍPIO DE

**Espírito Santo do Pinhal**

#### **Atividade 2.1 Cronograma de Execução:**

**08h00 - 08h40** - Recepção, Credenciamento;

**08h40 - 09h00** - Coffee break;

**09h00 - 09h20** - Composição da mesa / Execução dos hinos: nacional Brasileiro e de Espírito Santo do Pinhal;

**09h20 - 10h00** - Apresentação cultural – Entidades: APAE e APAM;

**10h00 - 11h00** - Palestra com o tema: **“20 anos do SUAS: Construção, Proteção Social e Resistência”**;

**11h00 - 13h00** - Almoço;

**13h00 - 13h40** - Credenciamento;

**13h40 - 14h00** - Apresentação cultural - Entidade Crescer no Campo

**14h00 - 15h00** - Discussão nos grupos sobre os eixos temáticos;

**15h00 - 15h45** - Votação das propostas;

**15h45 - 16h05** - Eleição dos Delegados;

**16h05 - 16h30** - Encerramento e Coffee break.

#### **Atividade 3 – Fechamento de Relatórios e Pós Evento.**

Confeccionado o relatório de fechamento do evento. Este relatório tem como finalidade sistematizar os procedimentos adotados, os resultados obtidos e as deliberações formuladas no âmbito da 3ª Conferência Municipal de Assistência Social de Espírito Santo do Pinhal/SP. Documento entregue e validado pela gerência do CMAS.

Documento entregue: Relatório Final com Propostas da Conferência Municipal.

#### **Atividade 3.1 Alinhamento Final.**

Realizado a reunião final para prestação de contas e confecção de relatório de avaliação do evento e envio de documentos comprobatórios de execução via e-mail e what'sApp.

Documentos entregues: Certificados de Participação.

#### **Metodologia utilizada:**

-Mini games no formato de Quiz para nivelar o conhecimento dos participantes.

-Vídeos temáticos com foco em gestão de resultados.

-Cases práticos para entendimento do tema.

-Leitura de artigos com exercícios de dissertação.

-Exposição oral e visual através de Datashow de conteúdo teórico.

Declaramos, ainda que os serviços foram prestados pelos consultor acima relacionados e representados por **Juliano Gomes Malta Soares – CPF 285.939.468-01** e a **Consultora Ms. Denise Aparecida Franciso – RG 29.810.629-2**, que todos os compromissos contratuais conforme ordem de empenho nº 3392/2025, processo nº6677/2025 e Licitação nº 364, iniciados em 18 de junho de 2025 até 15 de julho 2025, com duração aproximada de 20 horas de consultoria, atingindo um público alvo (indiretos e diretos) de 100 servidores e colaboradores, foi realizado e cumpridos de forma satisfatória, nada constando em nossos registros, que desabone comercial ou tecnicamente a empresa.

Espírito Santo do Pinhal - SP, 15 de julho de 2025.

---

**Geiza Cristiane Ferrari Miranda**

Presidente do CMAS

RG. 33.687.098-X

(19) 99626-2120

E-mail: [cmas@pinhal.sp.gov.br](mailto:cmas@pinhal.sp.gov.br)