



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Processo Adm. Nº 2125/2022.

## TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 20/2022

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.172.888/0001-40, estabelecido nesta cidade, na Praça Nhonhô Salles, nº 1130 – Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. JOSÉ LUIS RICI**, Brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 9.605.201–SSP/SP e do CPF nº 015.162.788-60, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** e do outro a **ASSOCIAÇÃO DOS LEGIONÁRIOS DE CRISTO**, inscrita no CNPJ nº 09.232.560/0001-46, estabelecida nesta cidade, na Rua Carlos Tozelli, nº 07, no Município de Barra Bonita/SP, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. JOSÉ FRANCISCO BLANCO BERTELO**, Brasileiro, portador do RG nº 13.344.867-SSP/SP, CPF nº 042.247.228-01, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o **TERMO DE COLABORAÇÃO**, com fundamento no Processo Administrativo nº 2.125/2022 e Chamamento Público nº 01/2022, o que preconiza a CLT; a Constituição Federal, em especial o artigo nº 227, o ECA; o Decreto Federal nº 9.579/2018, em especial o art. 50; a Portaria MTP nº 671, de 08 de novembro de 2021; a Instrução Normativa nº 146, de 25 de julho de 2018, do Ministério do Trabalho e as demais normas que regem o Programa de Aprendizagem; na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2.014, na Instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, sujeitando-se, no que couber, às normas contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a “**execução do Serviço de Aprendizagem Profissional**”, conforme Plano de Trabalho anexo a este Termo.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL nomeia como gestor do presente Termo de Colaboração, o **Sr Paulo Roberto Martini**, conforme Portaria Municipal nº 9.297, de 26 de maio de 2022.

*my inf.*

*[Handwritten signatures]*



# **Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita**

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS**

### **I – SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

- a) Transferir os recursos para a execução deste objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- c) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria durante a vigência do objeto;
- d) Promover a transferência dos recursos financeiros de acordo com o Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho em conta bancária específica indicada pela Organização da Sociedade Civil;
- e) Aplicar as penalidades previstas e proceder às sanções administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos;
- f) Notificar a celebração deste instrumento à Câmara Municipal de Barra Bonita;
- g) Publicar o extrato deste instrumento no Diário Oficial;
- h) Receber e analisar as prestações de contas encaminhadas pela Organização da Sociedade Civil;
- i) Elaborar elucidativo parecer conclusivo sobre a prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, a fim de atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, conforme artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e avaliar se houve aplicação correta dos recursos no Plano de Trabalho apresentado e no art. 59 da Lei de nº 13.019/2014;
- j) Aplicar as penalidades previstas neste instrumento;
- k) Manter, em seu sítio oficial na internet, as informações da parceria celebrada e o Plano de Trabalho, até cento e oitenta dias, após o respectivo encerramento.

### **II – SÃO OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

- a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Termo de Colaboração;
- b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;
- c) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- d) Se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o caso;
- e) Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, mantendo as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

*ny*

*[Signature]*

*[Signature]*

2

*[Signature]*



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

- f) Manter em seus arquivos, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas integral, os documentos originais que compõem a prestação de contas;
- g) Identificar o número do Instrumento da parceria e Órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, inclusive indicar o valor pago quando a despesa for paga parcialmente com recursos do objeto;
- h) Divulgar esta parceria em seu sítio na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, conforme previsto no art. 11 da Lei 13.019/2014, bem como atender a Lei Federal nº 12.527/2011;
- i) Comprovar a exata aplicação da parcela anteriormente repassada, na forma da legislação aplicável, mediante procedimento da fiscalização da Administração Pública Municipal, sob pena de suspensão da transferência.
- j) Não praticar desvio de finalidade na aplicação do recurso, atraso não justificado no cumprimento das etapas dos programas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria e deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente apontadas pela Administração Pública.
- k) Prestar todos os serviços, conforme Plano de Trabalho, em anexo, mediante a contratação dos profissionais e pagamento dos respectivos salários, gerenciamento e coordenação dos trabalhos, ficando proibida a redistribuição dos recursos a outra Organização da Sociedade Civil, congêneres ou não;
- l) Observar todos os critérios de qualidade técnica, eficiência, economicidade, prazos e os custos previstos;
- m) Comprovar todas as despesas por meio de nota fiscal eletrônica ou recibo de autônomo (RPA), com a devida identificação da parceria celebrada, ficando vedadas informações genéricas ou sem especificações dos serviços efetivamente prestados, comprovado por meio de controles ou registros, além de demonstrar os custos praticados ou ajustados de forma a permitir a conferência atinente à regularidade dos valores pagos;
- n) Aplicar os recursos repassados pela **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** e os correspondentes à sua contrapartida, exclusivamente no objeto constante na Cláusula Primeira;
- o) Comprovar a existência de conta bancária específica e exclusiva para o presente instrumento, efetuando todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos do presente termo nesta conta bancária.
- p) Não aplicar Taxa de Administração ou despesas administrativas como condição para a execução do presente objeto.
- q) Ressarcir aos cofres públicos os saldos remanescentes decorrentes das aplicações correspondentes até 31 de janeiro do exercício seguinte, salvo se forem utilizados.
- r) Promover a devolução aos cofres públicos dos recursos financeiros não aplicados corretamente conforme o Plano de Trabalho.
- s) Comprovar mensalmente e de forma integral no final do Termo de Colaboração todas as metas quantitativas e atendimentos de maneira nominal, constante no Plano de Trabalho.
- t) Efetuar cotação e pesquisa de preços, conforme regulamento próprio da

*myof.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Organização da Sociedade Civil, para aquisição de materiais e serviços.

u) No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes com os recursos provenientes desta parceria, o bem deverá ser gravador com cláusula de inalienabilidade, de acordo com o previsto no art. 34 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de junho de 2014;

v) Manter-se adimplente com o Poder Público naquilo que tange a prestação de contas de exercícios anteriores, assim como manter a sua regularidade fiscal perante os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

w) Comunicar a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** a substituição dos responsáveis pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, assim como alterações em seu Estatuto.

## **CLÁUSULA QUARTA – REGIME JURÍDICO DO PESSOAL**

-A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos integralmente com recursos desta parceria deverá obedecer ao princípio da legalidade, impessoalidade e da publicidade.

- Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** e o pessoal que a Organização da Sociedade Civil utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO REPASSE E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Para a execução das atividades previstas neste Termo de Colaboração, a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** transferirá à Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cronograma de desembolso, o valor total de R\$ 1.771.894,80 (um milhão, setecentos e setenta e um mil, oitocentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos).

## **CLÁUSULA SEXTA – DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá encaminhar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da informação, até o 5º dia de cada mês, ofício solicitando a liberação dos recursos (ANEXO XII), de acordo com o previsto no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, assim como, deverá anexar o relatório circunstanciado referente ao mês anterior a da solicitação, o qual deverá constar: Em relação ao Curso de Aprendizagem Profissional, a OSC deverá anexar relatório circunstanciado referente ao mês anterior a da solicitação, o qual deverá constar: quantitativo das ações, descrição das ações executadas de forma mais detalhada constando objetivos das ações, profissionais participantes, lista de presença dos aprendizes, registros fotográficos, materiais utilizados. Quanto a prestação de serviços dos aprendizes junto a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, relatório constando, no mínimo, os nomes dos aprendizes, local em que estão lotados, horário de trabalho e cópia

*ny/af.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

das folhas ponto devidamente preenchidas.

Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, serão depositados na conta específica da Organização da Sociedade Civil, vinculada ao objeto, no **Banco do Brasil**, na **Agência nº 0896-6**, na **Conta Corrente nº 28.233-2**, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

Os recursos depositados na conta bancária específica deste instrumento, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- a) Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- b) Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua aplicação estiver prevista para prazos menores.

Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos aos Cofres do Município, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá restituir o saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, caso não efetue a boa execução dos recursos.

A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilitará a Organização da Sociedade Civil a participar de novos parceiros, acordos ou ajustes com a Administração Municipal.

A liberação dos recursos financeiros ficará condicionada ao atendimento da Cláusula Nona deste Termo (Da TRANSPARÊNCIA).

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** compromete-se a restituir o valor transferido, no prazo estipulado pela Secretaria Gestora ou pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) inexecução do objeto;
- b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- d) descumprimento dos termos previstos neste instrumento.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
5  
*Handwritten initials*



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Parágrafo único:

Compromete-se, ainda a Organização da Sociedade Civil, a recolher à conta da **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas se dará **mensalmente**, conforme pactuado no Termo de Colaboração, devendo ser encaminhada a **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da informação**. Com a finalidade de comprovar e acompanhar a execução, representantes da Secretaria Gestora farão visitas para o monitoramento das ações.

A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- Anexo RP- 10 referente ao período de análise;
- Extrato bancário da conta corrente e fundos de investimentos vinculados à parceria;
- Balancete de Execução Financeira do período em análise;
- Cópias dos documentos de comprovação de despesas, devidamente identificados com os dados da parceria, bem como os seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Relatório Circunstanciado de atividades executadas no período de análise devidamente assinado pela equipe técnica executora do serviço, bem como pela coordenação ou diretoria da OSC;
- Pesquisa de avaliação e monitoramento dos usuários do serviço, ao final da parceria.

Quando houver devolução dos recursos, caberá a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** solicitar à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da informação, o nº de conta corrente do Município, via e-mail ou fisicamente através de protocolo.

Caberá à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** prestar contas dos valores recebidos do Erário durante o ano fiscal até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, conforme orienta instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Ao final da parceria a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a prestação de contas final; tudo conforme as normas e determinações específicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado, em até 30 dias após o encerramento da parceria, sob pena de ficar impedida de receber novos valores.

A prestação de contas deverá ocorrer por meio físico.

Os valores investidos em ações e equipe técnica vinculadas ao Plano de *nyap.*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Trabalho que gerou o Termo de Colaboração deverão ser publicados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, dando ampla publicidade e transparência dos recursos públicos.

Comprovada a impossibilidade de prestação de contas através de plataforma eletrônica, ou ainda, quando atendidas as condições previstas no art. 87 da Lei 13.019/2014, as partes, concordam que a prestação de contas será realizada de modo físico, sem deixar de dar ampla publicidade e transparência dos recursos públicos.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da aprovação prestação de contas integral, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## **CLÁUSULA NONA – DA TRANSPARÊNCIA**

Para atendimento ao previsto na Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação e nos Comunicados SDG nº 16 e 19/2018 do TCESP, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá manter em sitio eletrônico atualizado, pelo menos, as seguintes informações:

- Endereços, telefones e horários de atendimento ao público das unidades;
- Contatos via telefone, e-mail e Fale Conosco;
- Divulgação das atividades desenvolvidas, bem como seus resultados;

E ainda:

- Estatuto social atualizado;
- Termos de ajustes;
- Planos de trabalho;
- Relação nominal dos dirigentes,
- Valores repassados;
- Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;
- Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções, mês a mês;
- Balanços e demonstrações contábeis,
- Relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.

A transferência dos recursos financeiros para execução do objeto estará condicionada ao atendimento dos requisitos deste item.

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

A parceria formalizada através deste edital terá vigência de 1º de julho de 2022 a 31 de maio de 2024, podendo ser aditada, conforme a Lei 13.019/2014.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PROIBIÇÕES

Fica ainda proibido à Organização da Sociedade Civil:

- a) A redistribuição dos recursos recebidos a outras Organizações da Sociedade Civil, congêneres ou não;
- b) Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**;
- c) Realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo de Colaboração;
- d) Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- e) Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de Colaboração;
- f) Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- g) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- h) Retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- i) Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
- j) Realizar despesas com: A) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias; B) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou conforme orientado pela **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da informação**, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; C) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas, sem a previa autorização do concedente;
- a) Adquirir bens permanentes com os recursos municipais, que não estejam previstos no plano de trabalho;
- b) Pagamento de despesas bancárias.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá aplicar as seguintes penalidades na Organização da Sociedade Civil pelo não cumprimento do presente instrumento:

- a) advertência;
- b) suspensão dos repasses;
- c) multa;
- d) declaração de idoneidade e proibição de recebimento de recursos públicos.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

8

*Handwritten signature*



# **Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita**

§1º Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentada e concedida direito de ampla defesa e contraditório, bem como comunicada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º A aplicação de multa será de 10% do valor total deste Termo de Colaboração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para publicidade dessa intenção.

A Organização da Sociedade Civil, quando da sua solicitação de rescisão contratual, deverá garantir por um período de 90 (noventa) dias o atendimento à população. Esta intenção deverá ser formalizada através de ofício a ser protocolado na prefeitura deste Município, sendo este endereçado ao Chefe do Executivo, e o período será contado a partir da data de protocolo.

Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** institui, conforme Portaria Municipal nº 7.322/2017, de 24 de janeiro de 2017, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma da Lei 13.019/2014.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Termo de Colaboração será publicado no meio oficial, de acordo com o disposto no art. 38 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Barra Bonita para esclarecer as dúvidas de interpretações deste Instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente, nos termos do art. 109 da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Aplicam-se os dispositivos, no que couber, a Lei Federal nº 13.019/2014 que não foram mencionados neste instrumento.

*mgf*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9

*[Handwritten signature]*



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

- E, por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

Barra Bonita, 27 de maio de 2022.



**JOSE LUIS RICCI**  
Prefeito Municipal



**PAULO ROBERTO MARTINI**  
Secretário

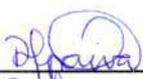
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,  
Formação Profissional e Tecnologia da Informação



**JOSÉ FRANCISCO BLANCO BERTOLO**  
Presidente  
Associação dos Legionários de Cristo

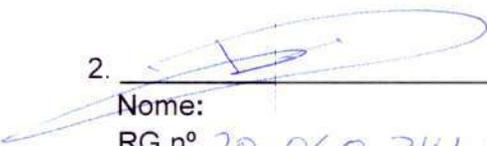
### Testemunhas:

1.

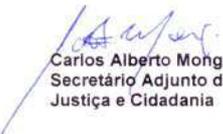


Nome: Roberto Ferreira Piana  
RG nº 44051115-X

2.



Nome: \_\_\_\_\_  
RG nº 20.060.341-3



Carlos Alberto Monge  
Secretário Adjunto de  
Justiça e Cidadania



## ASSOCIAÇÃO DOS LEGIONÁRIOS DE CRISTO

Rua Carlos Tozeli, nº 7 - Cohab  
Barra Bonita/SP – Tel 3641-6359  
CNPJ – 09.232.560/0001-46  
e-mail: [alc.adm@bol.com.br](mailto:alc.adm@bol.com.br)  
[www.legionariosdecristobb.com](http://www.legionariosdecristobb.com)



Entidade  
Beneficente de  
Assistência Social  
Portaria: 83/2018,  
item 108 de  
20/04/18  
DOU: 26/04/18

### Plano de Trabalho

### Execução do Serviço de Aprendizagem Profissional

### Programa de Aprendizagem em Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços

Barra Bonita  
2022

Associação dos Legionários de Cristo  
CNPJ: 09.232.560/0001-46  
**Organização da Sociedade Civil Parceira**

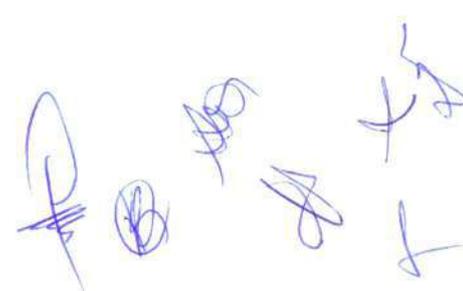
Mayara Prestridge Morales  
Pedagoga

Técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho: Programa de Aprendizagem em  
Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços.  
Mayara Prestridge Morales – Pedagoga

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

## SUMÁRIO

<b>4 -DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:</b> .....	4
4.1 - Nome do Programa: .....	4
4.2 - Identificação do representante legal da Organização Proponente:.....	4
<b>5 – INTRODUÇÃO:</b> .....	4
<b>6 – DESCRIÇÕES DO SERVIÇO:</b> .....	5
<b>7 – OBJETIVO:</b> .....	6
7.1 – OBJETIVO GERAL: .....	6
7.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	7
<b>8 – PUBLICO ALVO:</b> .....	7
<b>9 – ESTRUTURA FISICA:</b> .....	7
<b>10 – MATERIAIS PERMANENTES:</b> .....	8
<b>11 – RECURSOS HUMANOS:</b> .....	8
<b>12 – JUSTIFICATIVA:</b> .....	8
<b>13 – PERFIL DO USUÁRIO:</b> .....	9
<b>14 – FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO:</b> .....	9
<b>15 – METAS DO SERVIÇO:</b> .....	10
<b>16 – METODOLOGIA:</b> .....	11
<b>17 – CRONOGRAMA MENSAL DE AÇÕES:</b> .....	16
17.1 - AULAS TEÓRICAS:.....	16
17.2 - AULAS PRATICAS:.....	17
<b>18-PREVISÃO MENSAL DE DESTINAÇÃO DO RECURSO:</b> .....	18
<b>19-INDICADORES DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO:</b> .....	19
<b>20 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</b> .....	20



#### 4 -DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

##### 4.1 - Nome do Programa:

Programa de Aprendizagem em Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços.

**Nome:** Associação dos Legionários de Cristo

**CNPJ:** 09.232.560/0001-46

**Endereço:** Rua Carlos Tozelli, nº 07 – Cohab

**Município:** Barra Bonita/ SP

**CEP:** 17.340-000

**UF:** SP

**Fone:** (14) 3641 – 6359

**E-mail:** alc.adm@bol.com.br

**Página na WEB (site):** [www.legionariosdecrisobb.com](http://www.legionariosdecrisobb.com)

##### 4.2 - Identificação do representante legal da Organização Proponente:

**Nome:** José Francisco Blanco Bertolo

**CPF:** 042.247.228-01

**RG:** 13.344.867-8

**Profissão:** Policial Militar (Aposentado)

**Cargo:** Presidente

**Estado Civil:** Casado

**Fone:** (14) 99185-2014

**E-mail:** [jfbertolo@terra.com.br](mailto:jfbertolo@terra.com.br)

**Vigência do mandato:** 06/08/2021 a 05/08/2025

**Certificados dos Conselhos Municipais:** CMDCA Nº 009 – CMAS Nº 003

#### 5 – INTRODUÇÃO:

A Associação dos Legionários de Cristo foi fundada de modo informal em 2005 ganhando reconhecimento jurídico em 17 de agosto de 2007, está inscrita no Conselho Municipal da Criança e Adolescente (CMDCA) e no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), é caracterizada uma entidade beneficente sem fins lucrativos, há nove anos tem focado suas ações no encaminhamento de jovens ao mercado de trabalho conforme prevê a Lei 10.097/2000.

4



O Programa de aprendizagem em gestão qualidade, atendimento e serviços, tem por finalidade o cumprimento da política pública voltada à promoção da profissionalização da juventude. O seu propósito é contribuir para o desenvolvimento social e profissional dos adolescentes, mediante atividades teóricas e práticas desenvolvidas no ambiente de trabalho, oportunizando-lhe, assim, sua primeira experiência profissional como jovem aprendiz. Com isso, os jovens têm a oportunidade de adquirir competências pessoais, relacionais, produtivas e cognitivas indispensáveis para o mercado de trabalho transformando-os em protagonistas de suas próprias histórias, bem como contribuir com o mercado de trabalho. Por consequência, o Programa contribui também com o aumento da renda familiar do adolescente, desperta nos jovens o interesse pela escola e a inclusão social.

## **6 – DESCRIÇÕES DO SERVIÇO:**

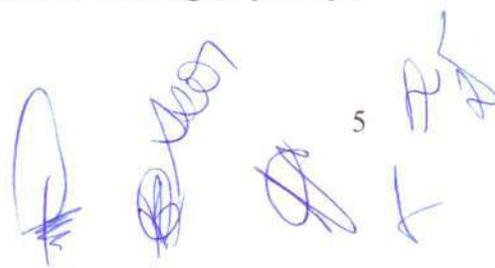
O curso de Aprendizagem – Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços proporciona aos aprendizes a formação inicial visando à qualificação básica a fim de favorecer o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais dos aprendizes que trabalham nas diversas áreas e departamentos administrativos das empresas atuando no apoio aos setores administrativos, financeiros e de recursos humanos de empresas em geral.

Os jovens são inseridos na condição de aprendiz na empresa parceira para estágio remunerado no mercado de trabalho, com todos os direitos trabalhistas garantidos e de acordo com a área que está matriculado no curso. Consequentemente foram inseridos em atividades teóricas e práticas de forma concomitante. O curso (Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços) é devidamente registrado e aprovado pelo Ministério do Trabalho.

As atividades teóricas são desenvolvidas pela Instituição qualificadora – Associação dos legionários de Cristo - ALC. Tendo em vista a grave situação que atravessa o país com a pandemia, nos adequamos para conter o avanço da COVID-19. Em decorrência desse momento, foram necessárias algumas alterações nos procedimentos presenciais, de acordo com o **protocolo operacional** (segue em anexo).

No local de estágio onde o jovem realiza suas atividades práticas, devem ser seguidas as regras sanitárias vigentes, caso o jovem seja pertencente ao grupo de risco, será imediatamente afastado de suas atribuições com a opção de realizar as atividades de maneira remota. Visando o desenvolvimento do jovem inserido no programa de aprendizagem profissional, utiliza-se o Ambiente Virtual do Aluno (AVA), buscando estratégias para que

5



todos participem das atividades teóricas virtuais com apoio e orientação do instrutor responsável.

Alguns casos específicos, após analisados pela equipe técnica, as atividades teóricas são retiradas na sede da OSC ou disponibilizados equipamentos necessários para realização na sede. Entretanto, após liberação do trabalho presencial, as atividades para os jovens serão reavaliadas para que retornem de forma segura na sede da OSC, ainda de acordo com todas as normas de prevenção.

Durante o processo de aprendizagem os jovens passaram a ter algumas responsabilidades enquanto aprendizes, pois estimulamos a valorização do estudo, a busca pelo conhecimento constante e o acesso à educação formal. Para se manter na Aprendizagem é necessário que o adolescente cumpra as condicionalidades: frequentar a escola regularmente, realizar o curso e o estágio, desempenhando suas ações com responsabilidade, comprometimento e disciplina.

A equipe técnica da Instituição realiza atendimentos, baseando-se no acompanhamento mensal das atividades, através de relatórios e avaliações de desempenho teórico, prático e escolar. Nesse período buscamos incentivar a consciência crítica, enquanto cidadão de direitos e transformadores da realidade.

A grade do curso ofertado visa à preparação do jovem para desempenhar as atividades práticas na área administrativa da empresa, compreendendo todas as rotinas e possibilitando atuar em diferentes setores. Através de disciplinas básicas e específicas, que possibilitam auxiliá-los no processo de crescimento pessoal e profissional. Buscamos oportunizar, estimular a busca pelo conhecimento, e a qualificação para o mercado de trabalho.

## **7 – OBJETIVO:**

### **7.1 – OBJETIVO GERAL:**

O curso de Aprendizagem em Gestão, Qualidade, Atendimento e Serviços proporciona aos aprendizes a formação inicial visando a qualificação básica a fim de favorecer o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais dos mesmos que trabalham nas diversas áreas e departamentos para atuarem no apoio aos setores administrativos, financeiros, recursos humanos e das empresas em geral. Garantir direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para vida social e profissional. Propiciar situações

de vivências práticas por meio de metodologias ativas que promovam a aquisição de competências pessoais, relacionais, produtivas e cognitivas.

### 7.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver ações que aprimorem atitudes e habilidades para inserção e permanência no mercado de trabalho;
- Oportunizar aos adolescentes e jovens o autoconhecimento, despertar de suas potencialidades, habilidades e interesses;
- Possibilitar melhorias no processo ensino aprendizagem, construindo conhecimento e preparando de forma contextualizada e significativa, respeitando o tempodos jovens, ainda não inseridos no mercado de trabalho;
- Realizar acompanhamento do desempenho dos jovens, no que couber, com ênfase na qualidade pedagógica, na manutenção do vínculo dos adolescentes orientando de acordo com as demandas existentes;
- Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direitos de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mercado de trabalho e competências específicas básicas.

### 8 – PÚBLICO ALVO:

O projeto visa atender prioritariamente jovens de ambos os sexos, na faixa etária entre 14 à 24 anos incompletos.

### 9 – ESTRUTURA FÍSICA:

Quantidade	Espaço Físico	Atividade
01	Sala	Escritório
01	Sala	Coordenação
01	Sala	Atendimento/Apoio
01	Sala	Sala de Multimídia
01	Sala	Sala de criação
01	Sala	Sala de Aprendizagem
01	Cozinha	Preparo refeições
01	Refeitório	Alimentações/Refeições
01	Sala	Almoxarifado



01	Dispensa	Alimentos
01	Banheiro masculino	Higiene
01	Banheiro feminino	Higiene
01	Área aberta	Atividades livres

### 10 – MATERIAIS PERMANENTES:

Em nosso espaço de trabalho, contamos com computadores, impressoras, projetores, mesas, cadeiras e armários.

### 11 – RECURSOS HUMANOS:

Quant.	Formação Profissional	Função no Projeto	Nº horas/mês	Vínculo
01	Ensino superior	Assistente Social	150 horas/mês	CLT
01	Ensino superior	Psicóloga	60 horas/mês	Prestação de serviço
01	Ensino superior	Escriturária	200 horas/mês	CLT
01	Ensino médio completo	Faxineira	200 horas/mês	CLT
01	Tecnólogo	Coordenador	200 horas/mês	CLT
01	Ensino superior	Pedagoga	200 horas/mês	CLT
02	Ensino superior	Professor	Horas/aula	CLT
01	Ensino superior	Diretor	150 horas/mês	CLT
01	Ensino Fundamental	Merendeira	200 horas/mês	CLT
01	Ensino médio	Auxiliar Administrativo	200 horas/mês	CLT

### 12 – JUSTIFICATIVA:

O Projeto baseia-se essencialmente em uma proposta que tem como princípios, um processo educativo que pressupõe uma ação efetiva que proporciona ao jovem seu pleno desenvolvimento físico, cognitivo e social permitindo-lhe a integração à sociedade onde vivencia os desafios de criar sua própria identidade pessoal, e buscar uma qualificação profissional que facilite o acesso ao mercado de trabalho inteirando-o ao convívio social, resgatando sua autoestima enquanto cidadão e trabalhador.

A preocupação precípua recai sobre os jovens oriundos das famílias menos favorecidas, que por sua vez, acabam não tendo a oportunidade de priorizar os estudos, dedicando-se em primeiro plano ao trabalho, geralmente informal e mal remunerado, mas que acaba fazendo com que a família dependa do jovem que por este motivo passa automaticamente da fase da infância para a fase adulta.

Outro agravante é deixar este jovem muito vulnerável aos grupos de riscos, como a violência, desestruturação familiar, a falta de perspectivas e o assédio a promessas do mundo das drogas, por isso o entendimento de que não se trata apenas de abertura de vagas de trabalho, mas sim de oferecer oportunidades reais, construir sentidos e viabilizar projetos para as novas gerações.

Não oferecer essa oportunidade custa caro para a sociedade, é o custo da violência, da discriminação e da insegurança social cuja sociedade brasileira pode e deve reverter. Nesta perspectiva uma preocupação constante é a garantia dos direitos previstos no ECA, Estatuto da Criança e do Adolescente, principalmente os constantes no cap. V Do Direito à Profissionalização e Proteção no Trabalho.

É considerando esta questão que devemos ter a preocupação de buscar soluções eficientes como a construção de competências ao aluno/aprendiz, através deste programa de qualificação profissional para aprendizes, a Associação dos Legionários de Cristo se propõe, com o intuito de buscar reverter algumas das problemáticas identificadas, de uma forma social inovadora e consistente baseada em princípios que privilegiam o jovem, a inseri-los nos contextos sociais e produtivos da atualidade.

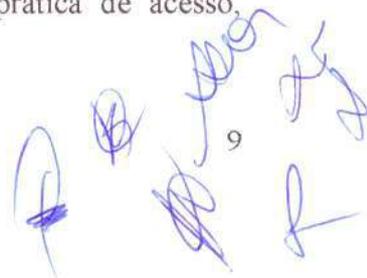
### **13 – PERFIL DO USUÁRIO:**

Para a inserção no programa de aprendizagem, o jovem deve estar devidamente matriculado nos sistemas regulares de ensino fundamental ou médio, completo ou em andamento, e que se submetam aos critérios e/ou processo de seleção estipulados em conjunto com a empresa ou organização cedente, seguindo prazos, normas e documentações legais determinadas.

### **14 – FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO:**

As vagas serão divulgadas e publicadas em redes sociais, onde os interessados devem se inscrever de forma online com uma maneira prática de acesso, oportunizamos as inscrições via smartphone ou computadores.

9



Após a análise dos cadastros inscritos, os jovens passam por uma seleção com duas etapas principais: entrevistas psicológicas e dinâmicas de relacionamento (setor pedagógico) de acordo com o **fluxograma do processo seletivo**, nesse processo é avaliado os perfis de acordo com os pré-requisitos para vaga.



### 15 – METAS DO SERVIÇO:

- Realizar o atendimento de 65 jovens e adolescentes com idade entre 14 a 24 anos, do município de Barra Bonita;
- Melhoria na qualidade de vida dos jovens e adolescentes através do aumento da autoestima prevenindo a ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;
- Acompanhamento do desenvolvimento do jovem e adolescente mediante ao mercado de trabalho;
- Qualificar o jovem e adolescente ao mercado de trabalho através do oferecimento de formação técnico-profissional ao adolescente de 14 a 24 anos incompletos;
- A jornada de trabalho do aprendiz deverá ser de 4 horas diárias, pois o programa de aprendizagem deverá estar em consonância com a jornada de trabalho realizada pelo aprendiz;
- Aprendizes com contrato de aprendizagem em vigor, conforme o cronograma do curso de aprendizagem citado no memorial descritivo simplificado do objeto, permanecerão ativos até a data prevista do término do contrato.

## 16 – METODOLOGIA:

A fim de adquirir não só uma qualificação profissional, mas, de uma maneira mais abrangente, desenvolver as competências que tornam o indivíduo apto a enfrentar numerosas situações, atuar produtivamente e trabalhar em equipe, facilitando o ingresso e permanência no mundo do trabalho. O acompanhamento dos adolescentes é realizado por uma equipe multidisciplinar, de acordo com as atividades abaixo:

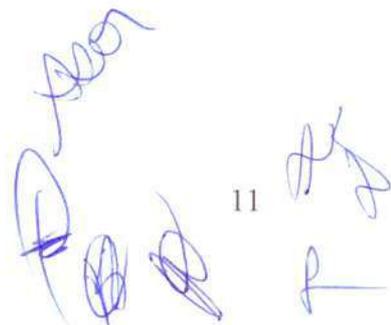
- **Acolhida:** é a porta de entrada do adolescente e seus familiares ao Programa “Jovem Aprendiz”, nessa ocasião o processo é claramente explicado para o adolescente e seus pais ou responsáveis legais, que inclusive assinam o contrato e tomam conhecimento de todas as cláusulas, exigências, responsabilidades e direitos do aprendiz durante sua participação no programa;

- **Acompanhamento pedagógico:** serviço disponibilizado aos aprendizes com o intuito de verificar o aproveitamento escolar e a frequência dos aprendizes inseridos no Programa de Aprendizagem e realizadas intervenções quando necessário, bem como o acompanhamento do desenvolvimento das atividades durante o contrato de trabalho;

- **Serviço de Orientações Psicológicas:** serviço disponibilizado aos aprendizes que buscam orientações de apoio (não possuindo caráter de atendimento clínico) em situações vivenciadas, situação que tire o equilíbrio momentâneo e necessitam de uma ação interventiva orientativa. Por meio de entrevistas iniciais o psicólogo reúne informações sobre os adolescentes atendidos e após o atendimento são realizadas as intervenções necessárias, também é analisada a necessidade de retornos ou encaminhamentos para outros serviços de atendimento.

A OSC realiza reuniões periódicas com seus instrutores responsáveis pelas atividades teóricas e orientadores que supervisionam as atividades práticas do aprendiz e a equipe multidisciplinar da instituição, onde são tratados os casos que demandam acompanhamento socioassistencial, ou intervenções psicopedagógicas. O acompanhamento das atividades práticas é realizado por meio de fichas de avaliação de desempenho e relatório de atividades, com a participação do docente, visto que eles estão em maior contato com o aprendiz. Os formulários de avaliação de desempenho são enviados mensalmente para avaliar os seguintes itens:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Participação;



- Cumprimento de regras;
- Organização;
- Iniciativa;
- Interesse;
- Responsabilidade;
- Adaptação ao trabalho;
- Disciplina;
- Relações Humanas;
- Trabalho em equipe;

É, portanto, com base nesses registros que o docente, ao longo do processo de ensino e aprendizagem – avaliação formativa – acompanhe o desenvolvimento dos aprendizes e forneça informações a eles sobre seus desempenhos: se estão satisfatórios ou não, cabendo ao docente, como facilitador e orientador da aprendizagem, promover oportunidades de autoavaliação pelo aprendiz.

A formação teórica será ministrada por meio de aulas expositivas, recursos audiovisuais material didático próprio, uso de metodologias ativas, simulações, debates e encenações.

Os conteúdos básicos e específicos do curso de Gestão, qualidade, atendimento e serviços buscam a formação humano-científica dos jovens aprendizes. Desse modo, as atividades teóricas e práticas articulam-se para promover a complexidade progressiva, indo ao encontro de uma aprendizagem eficaz. As atividades práticas estão de acordo com o conteúdo teórico, envolvendo tarefas organizadas conforme o que será desempenhado pelo jovem no ambiente de trabalho.

### **Etapa inicial**

Módulo
Organização, planejamento e controle do processo de trabalho
Saúde e segurança no trabalho
Matemática básica e suas relações
Matemática básica com aplicações em resoluções de problemas
Direitos trabalhistas e previdenciários

## Etapa básica

Módulo
Comunicação no mundo digital
Comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos
Comunicação organizacional
Direitos humanos, orientação sexual, raça, etnia, idade, credo religioso e opinião pública
Diversidade cultural brasileira relacionada ao mundo do trabalho
Educação fiscal
Educação para o consumo juvenil e mercado de trabalho
Ferramentas matemáticas para o mercado financeiro
Formas alternativas de geração de trabalho e renda com enfoque na juventude
Inclusão digital
Informação sobre o mercado e o mundo do trabalho, trabalho em equipe
Preservação e equilíbrio do meio ambiente
Raciocínio lógico-matemático, interpretação de dados estatísticos
Saúde: saúde sexual, direitos sexuais reprodutivos; relações de gênero
Segurança pública
Uso indevido de álcool, tabaco e outras drogas

## Etapa específica

Módulo
Administração
Administração tomada de decisão
Estrutura organizacional
Gestão de produção
Gestão e qualidade de estoque
Controle patrimonial
Qualidade no atendimento
Gestão da qualidade
Gestão e processos documentais
Sistema financeiro e serviços bancários
Planejamento financeiro
Economia de mercado e serviços
Formação de mercado
Marketing
Inovações e apelo visual mercadológicos
Logística
Gestão de projetos
Recursos humanos
Postura organizacional

Para o desenvolvimento do curso será necessário centrar suas ações e estratégias na proposição de atividades que representem as funções que o Assistente Administrativo deve estar apto a desempenhar. Além disso, é importante que a OSC reconheça a pertinência das habilidades referentes aos componentes curriculares que irá

ministrar no curso, principalmente em relação ao seu objetivo e ao perfil profissional de conclusão, contidos neste plano de curso.

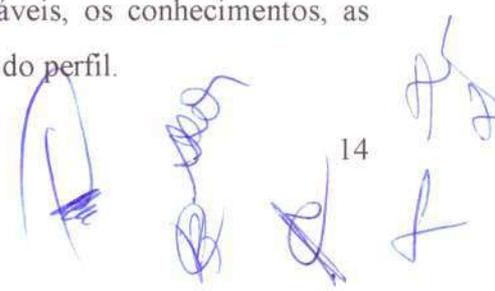
O docente poderá planejar suas aulas, definindo as estratégias de ensino de tal modo a estabelecer as relações entre os conhecimentos, as habilidades e as atitudes, contemplados na ementa de conteúdo de cada componente curricular, fruto da análise do perfil profissional estabelecido. Espera-se também que a OSC empregue métodos, técnicas e estratégias de ensino que levem o aluno a mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes no desenvolvimento de atividades relativas ao dia-a-dia do Assistente Administrativo.

Além da aquisição de conhecimentos técnicos específicos referentes a atividades de um auxiliar de escritório, do desenvolvimento de habilidades e da aquisição de hábitos, atitudes e valores próprios do profissional, é imprescindível que os aprendizes sejam incentivados a propor soluções para os problemas que ocorrem no dia-a-dia de uma empresa, com enfoque em atividades e procedimentos diretamente relacionados aos processos administrativos.

Desta forma, uma base teórica sólida, aliada ao desenvolvimento de situações práticas, acrescidos do uso de linguagem técnica, como base para a comunicação entre colegas e demais profissionais da área, da capacidade de pesquisar e de aprender, do cuidado com materiais e equipamentos, de trabalho em equipe, de relações pessoais e interpessoais, de planejamento e organização do trabalho, de respeito às normas técnicas, de saúde e segurança no trabalho, de qualidade e de preservação ambiental são os parâmetros que norteiam as propostas de solução de problemas.

Os conteúdos definidos para os componentes curriculares que contemplam as competências básicas da formação serão ministradas por meio de estratégias diversificadas que facilitem sua compreensão, possibilitando, ao aprendiz, identificar a aplicabilidade de conceitos, técnicas, métodos e procedimentos em situações vivenciadas, de modo que possa estabelecer relações desses conhecimentos nas experiências práticas.

Ressalta-se, ainda, que todos os conteúdos do curso foram definidos com o objetivo de desenvolver competências pessoais e profissionais que permitam ao aprendiz inserir-se no mundo do trabalho e nele ter desempenhos satisfatórios em diferentes situações. Cabe, portanto, aos responsáveis pelo processo de ensino aprendizagem proporcionar situações contextualizadas para que o aprendiz possa estabelecer relações, transferir aprendizagens e concretizar, por meio de desempenhos observáveis, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao alcance das competências do perfil.



14

Assim sendo, espera-se que o aprendiz, em processo de aprendizagem, esteja apto a exercitar, aplicar e sedimentar a teoria apreendida e, sobretudo, seja capaz de mobilizar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes em prol da resolução de problemas e da realização de atividades administrativas típicas. Nesse enfoque, o docente, por sua vez, conduzirá o processo de ensino aprendizagem de tal modo a relacionar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes às atividades cotidianas de um auxiliar de escritório.

META	JUSTIFICATIVA	METODOLOGIA PERÍODO TÍPICO	METODOLOGIA		IMPACTOS
			PERÍODO	ATÍPICO	
Atender (Jovens / adolescentes – 14 a 24 anos)	Proporcionar aos jovens e adolescentes a formação inicial visando a qualificação básica afim de favorecer o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais dos jovens e adolescentes que trabalham nas diversas áreas e departamentos administrativos.	As atividades práticas serão realizadas nos departamentos da Prefeitura conforme disponibilidade de vagas e, as atividades teóricas serão realizadas presencialmente na sede da entidade acompanhadas de um docente/orientador.	Continuidade do trabalho visando a não interrupção na execução do serviço.	Realização de atividades teóricas de maneira remota, contato via telefone e/ou aplicativo de mensagens (Whatsapp) e, as atividades práticas serão presenciais conforme liberação e autorização dos órgãos competentes.	Permitir ao jovem/adolescente o desenvolvimento cognitivo e social permitindo-lhe a integração a sociedade e buscando uma qualificação profissional que facilite o acesso aos processos produtivos do mercado de trabalho inteirando-o ao convívio social, resgatando a sua autoestima enquanto cidadão e trabalhador.

**17 – CRONOGRAMA MENSAL DE AÇÕES:**

**17.1 - AULAS TEÓRICAS:**

2022												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Capacitação Quartas-feiras 08:00 as 12:00hs						X	X	X	X	X	X	X
Capacitação Quartas-feiras 14:00 as 18:00hs						X	X	X	X	X	X	X
2023												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Capacitação Quartas-feiras 08:00 as 12:00hs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação Quartas-feiras 14:00 as 18:00hs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

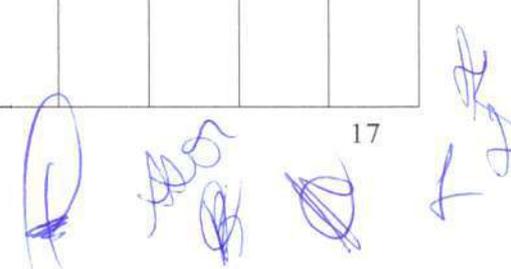
2024												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Capacitação Quartas-feiras 08:00 as 12:00hs	X	X	X	X	X							
Capacitação Quartas-feiras 14:00 as 18:00hs	X	X	X	X	X							

17.2 - AULAS PRATICAS:

2022												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 07:00 as 11:00hs						X	X	X	X	X	X	X
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 13:00 as 17:00hs						X	X	X	X	X	X	X

2023												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 07:00 as 11:00hs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 13:00 as 17:00hs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

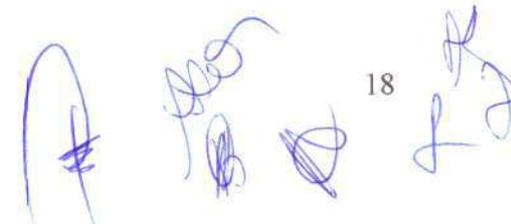
2024												
Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 07:00 as 11:00hs	X	X	X	X	X							
Segunda, Terça, Quinta e Sexta feira 13:00 as 17:00hs	X	X	X	X	X							



**18-PREVISÃO MENSAL DE DESTINAÇÃO DO RECURSO:**

DESCRIÇÃO	VALOR
<p align="center"><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário,</li> <li>- Férias,</li> <li>- Rescisões,</li> <li>- 13º Salário.</li> </ul>	R\$ 1.191.153,60
<p align="center"><b>Itens de consumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gêneros alimentícios,</li> <li>- Combustíveis e lubrificantes automotivos,</li> <li>- Materiais de escritório,</li> <li>- Materiais escolares,</li> <li>- Matérias de expediente,</li> <li>- Materiais de limpeza e higiene,</li> <li>- EPI,</li> <li>- Gás de cozinha,</li> <li>- Materiais educativos e esportivos,</li> <li>- Materiais para processamento de dados,</li> <li>- Matérias para acondicionamento,</li> <li>- Materiais para manutenção de bens móveis e imóveis,</li> <li>- Materiais para segurança,</li> <li>- Materiais elétricos e eletrônicos,</li> <li>- Ferramentas,</li> <li>- Aquisição de softwares,</li> <li>- Outros materiais de consumo.</li> </ul>	R\$ 200.000,00
<p align="center"><b>Contratação de Pessoa Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestadores de serviço,</li> <li>- Empresa para capacitação,</li> <li>- Manutenção predial,</li> <li>- Manutenção automotiva (Ônibus),</li> <li>- Pequenos reparos e outros.</li> </ul>	R\$ 380.741,20
<b>TOTAL</b>	<b>RS 1.771.894,80</b>

2022						
PROCEDÊNCIA MUNICIPAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun
						R\$ 73.828,95
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	R\$ 73.828,95					
<b>TOTAL R\$516.802,65</b>						



2023						
PROCEDÊNCIA MUNICIPAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	
<b>TOTAL R\$885.947,40</b>						

2024						
PROCEDÊNCIA MUNICIPAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	73.828,95	
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
<b>TOTAL R\$ 369.144,75</b>						

#### 19-INDICADORES DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO:

Os critérios de avaliação baseiam-se na avaliação do desempenho ao longo do programa sendo formativa e somativa, possibilitando, dessa forma, análise sistemática e contínua do processo ensino-aprendizagem, prevalecendo sempre os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos ao longo desse processo.

Os critérios de avaliação, apto à conclusão, não apto à conclusão, serão resultados de consenso, sendo que esses critérios bem como as estratégias e práticas de avaliação serão de pleno conhecimento dos aprendizes, ressaltando, ainda, que devem ser reservados momentos para auto-avaliação.

É recomendável que sejam definidas estratégias de avaliação que possibilitem atividades individuais e em grupo, que podem levar ao desenvolvimento de atitudes como cooperação, espírito de liderança, estabelecimento de parcerias, tomada de decisões, entre outras.

O resultado do processo de avaliação deverá ter como referencial os níveis de desempenho da tabela a seguir:

<b>NÍVEIS DE DESEMPENHO</b>
4 - Demonstra a competência satisfatoriamente, sem ajuda ou supervisão.
3 - Demonstra a competência satisfatoriamente, mas requer alguma ajuda e ou supervisão.
2 - Demonstra partes da competência satisfatoriamente, mas requer ajuda considerável e ou supervisão.
1 - Não demonstra a habilidade, necessitando de recuperação.

19

Será considerado apto à conclusão o aprendiz que atingir, na avaliação somativa (expresso pelo próprio nível ou numericamente de 0 a 10), o nível 3, definido como mínimo para tal.

## 20 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. **Lei da Aprendizagem Profissional**. LEI No 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000; Presidência da República. Casa Civil. Brasília-DF. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/110097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110097.htm)>

Manual da aprendizagem: o que é preciso saber para contratar o aprendiz – 4. ed. – Brasília: MTE, SIT, SPPE, ASCOM, 2009. 80 p. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/manual-da-aprendizagem-2019.pdf/view>

BRASIL. **Estatuto da Criança e do adolescente**. LEI 8.069, 13 de julho de 1990; Presidência da República. Casa Civil. Brasília-DF. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)>. Acesso em : 18 out. 2021.



Mayara Prestridge Morales  
**Pedagoga**



José Francisco Blanco Bertolo  
**Presidente**

