



SOCIEDADE CIVIL PROJETO CORAGEM DE DOIS CORRÊGOS

PLANO DE TRABALHO

PROGRAMA JOVEM APRENCIZ – ADMINISTRAÇÃO

CURSOS: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO E

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL

1 – DADOS DO PROPONENTE

NOME DA ORGANIZAÇÃO: Sociedade Civil Projeto Coragem				CNPJ: 66.490.715/0001.88	
ENDEREÇO: Avenida Bonsucesso nº 1995- Jardim Arco Iris					
CIDADE: Dois Córregos	UF: SP	CEP: 17.302-172	TELEFONE: (14) 3652-3939	E-MAIL:adm@projetocoragem.org www.projetocoragem.org	
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA: 22.005-1			BANCO: Barco do Brasil		AGÊNCIA:1396-X
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Mariana Raquel Giroti			CARGO: Coordenadora		CONSELHO: 48.799
RESPONSÁVEL LEGAL: José Mario Giroti		CPF: 077.423.998-06	RG: 14.324.200	CARGO E MANDATO: Presidente (de 2024 a 2027)	
ENDEREÇO: Rua Madureira, nº 242, Jardim Arco Iris				CEP: 17.302-170	
EMAIL: adm@projetocoragem.org		CELULAR: (14) 99631-7553		PROFISSÃO: Empresário	

2 – DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:	Programa Jovem Aprendiz – Assistente de Educação e Auxiliar de Escritório em Geral
Valor global do Projeto:	R\$ 770. 824,12
Período de Execução:	De 01 janeiro a 13 de outubro de 2026.

3 – APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

3.1 – IDENTIFICAÇÃO/ APRESENTAÇÃO

Fundada em 1º de dezembro de 1993, com sede e foro na cidade de Dois Córregos, a Sociedade Civil "Projeto Coragem" é uma Associação de Direito privado com fins não econômicos ou lucrativos, que tem por finalidade primordial assistir gratuita e permanentemente crianças, adolescentes e jovens carentes, em situação de vulnerabilidade e infratores, na faixa etária de 06 a 29 anos.

Os Programas, Projetos e Serviços, tem por finalidade atender com qualidade e equidade crianças, adolescentes e jovens, prioritariamente os advindos de famílias em



situação de vulnerabilidade, com fragilização de vínculos, sem distinção de sexo, etnia, credo político ou religioso, residentes no município de Dois Córregos e Distrito de Guarapuã.

A Organização, com base em seu Estatuto Social encontra-se em consonância com a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009, onde aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais que organiza por níveis de complexidade do SUAS; A Norma Operacional Básica de Recursos Humanos de Assistência Social – NOB/RH SUAS; Lei 13.019 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil e Lei 12.594 de 18 de janeiro de 2012 – SINASE.

A Organização executa em seus diversos Serviços, Programas e Projetos, ações voltadas ao desenvolvimento integral de seus usuários, visando a ampliação de seu universo informacional, o fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários e o aprimoramento da participação social, fornecendo subsídios para usufruto de direitos, para que crianças, adolescentes e jovens se tornem protagonistas de seu projeto de vida, rompendo com situações de vulnerabilidade decorrentes do precário ou nulo acesso as políticas públicas, principalmente as voltadas a educação, saúde, esporte, lazer e cultura.

As ações também abrangem propostas direcionadas a educação profissionalizante, com a oferta de cursos de capacitação pré-profissionalizante e profissionalizante, com o desenvolvimento de cursos de aprendizagem certificados pelo Ministério do Trabalho e Emprego do Governo Federal, oportunizando ao adolescente, não apenas a primeira experiência profissional, mas a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos que permearão toda sua carreira.

Missão, Visão e Valores:

Missão: Contribuir no desenvolvimento e disseminação de projetos que promovam o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio de atividades socioeducativas e capacitação profissional, colaborando na formação crítica do cidadão e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Visão: Alcançar o reconhecimento da Entidade como referência na garantia dos direitos e deveres das crianças, adolescentes e jovens, enfatizando a educação e compromisso como base para capacitação profissional atingindo a inserção no mercado de trabalho.



Valores: Trabalhar com ética, educação, sustentabilidade, prevenção e inovação, respeitando o indivíduo em sua totalidade e territorialidade como base para o crescimento e desenvolvimento da Entidade.

3.2 – USUÁRIOS DA OSC

Crianças, adolescentes e jovens oriundos de famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social na faixa etária de 06 a 29 anos, adolescentes aprendizes residentes no município de Dois Córregos e Distrito de Guarapuã.

3.3 – CAPACIDADE GLOBAL DA OSC

650 usuários

3.4 – INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO – CAPACIDADE DO AMBIENTE
MÓDULO I – CAPACIDADE DO AMBIENTE – 220 USUÁRIOS	
01	COZINHA equipada com fogões e fornos industriais, geladeiras, freezer e demais utensílios. No local são preparadas as refeições servidas diariamente aos usuários da Organização.
01	SALA DE PREPARO DE ALIMENTOS equipada com mesas, cadeiras, geladeira, freezer, lava louças e eletrodomésticos. O espaço é utilizado para o manuseio dos alimentos, separação, lavagem e preparação das porções.
01	LAVANDERIA onde é realizada a lavagem dos materiais utilizados no cotidiano, uniformes, fardamento da fanfarrinha e etc. O espaço é equipado com tanquinho, máquina de lavar e tanques em alvenaria.
01	REFEITÓRIO onde são realizadas as refeições diárias como café da manhã, almoço e lanche da tarde. O espaço conta com mesas e cadeiras e bebedouro. ESPAÇO COMUNITÁRIO/CULTURAL: o espaço é utilizado para atividades em grupo como palestras, reuniões de responsáveis, comemorações, utilização de jogos eletrônicos dentre outras, contando com divisórias que permitem sua organização de maneira a acomodar os participantes destas atividades, promovendo a multifuncionalidade do espaço. Conta ainda com projetor multimídia, televisor, vídeo game, videogame, microfones, ar condicionado e sistema de som, integrado com mesas de som e caixas acústicas. Esse espaço é climatizado com ar condicionado, cortinas de ar e ventiladores. O espaço tem capacidade para 176 pessoas conforme AVCB.

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ nº 0490.715/0001-88
Utilidade Pública Municipal Lei 2451/95
Utilidade Pública Estadual Lei 9735/97
Utilidade Pública Federal Processo 2816/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



01	PADARIA SEMI-INDUSTRIAL equipada com forno, amassadeira, cilindro, divisora e estante de pães, mesas de inox, freezer pias e bancadas, sendo o espaço utilizado durante as oficinas de culinária e atividades dos cursos profissionalizantes. O espaço tem capacidade 36 usuários.
01	DESPENSA onde são armazenados os alimentos e utensílios que serão utilizados na preparação das refeições servidas diariamente aos usuários. O espaço conta com prateleiras em alvenaria, freezer e geladeira.
01	DEPOSITO (DML) equipado com prateleiras de aço, para guarda de materiais e equipamentos utilizados na limpeza e higienização da Organização- LAVANDERIA máquina de lavar, tanquinho.
02	SANITÁRIOS sinalizados como femininos e masculinos.
MÓDULO II – ADMINISTRATIVO – CAPACIDADE DO AMBIENTE – 129 USUÁRIOS	
01	SALA DE ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRO/DEPARTAMENTO PESSOAL: Sala onde são executadas as atividades administrativas, reuniões da Equipe Técnica e atividades financeiras e de RH. A sala é equipada com estações de trabalho, mesa de reunião, arquivos, armário, impressoras, computadores e ar condicionado. Capacidade para 14 pessoas.
01	SALA DE SERVIÇO SOCIAL utilizada para atendimentos do setor de Serviço Social, organização e armazenamento dos prontuários individuais. A sala conta com estação de trabalho, escrivaninha, computador, arquivos, armário e ar condicionado. Capacidade para 06 pessoas.
01	SALA DE PSICOLOGIA: utilizada para atendimentos individuais e grupais do setor de psicologia incluindo os referentes a assistidos do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade. A sala é equipada com arquivo, armário, escrivaninhas, mesa de reunião, ar condicionado e notebooks. Capacidade para 10 pessoas.
01	SALA DE MÚSICA utilizada durante as oficinas musicais (instrumentos de sopro). Equipada com armários, prateleiras em aço para a guarda dos instrumentos musicais, cadeiras e estantes para partituras, arquivos e armários para guarda de materiais em estoque (reserva) Capacidade para 06 usuários, juntamente com 01 Facilitador de Oficinas
02	SALAS MULTIUSO utilizadas durante as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Adolescente Aprendiz, como rodas de conversa, leitura, produção de texto, palestras, exibição de vídeos e filmes e atividades teóricas diversificadas, incluindo as dos cursos de capacitação profissionalizante. As salas contam com cadeiras universitárias, televisão, armários e ar condicionado. Capacidade para 30 usuários por sala, acompanhados pelos Orientadores Sociais.
01	SALA DE RECEPÇÃO utilizada para a recepção dos usuários, seus familiares e visitantes bem como para a realização de inscrição de novos usuários e atualização

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ nº 04.907.151/0001-81
Utilidade Pública Municipal Lei 2151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 9735/97
Utilidade Pública Federal Processo 2616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



	de prontuários. É equipada com armários individuais para uso dos funcionários, escrivaninha, cadeiras e notebooks. Capacidade para 08 pessoas
01	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA equipada com 15 computadores e ar condicionado, onde são desenvolvidas as atividades de inclusão digital, curso de Informática Básica, pesquisas e demais práticas que necessitem do uso do computador e da Internet. Capacidade para 30 usuários acompanhados pelos Orientadores Sociais.
03	SANITÁRIOS sinalizados como feminino e masculino.
MÓDULO III – ESPAÇO LÚDICO, ESPORTIVO E CULTURAL CAPACIDADE DO AMBIENTE – 93 USUÁRIOS.	
01	SALA DE ARTESANATO utilizada para a confecção de itens de artesanato com materiais recicláveis, brinquedos, lembrancinhas, itens decorativos, pinturas, colagens, desenhos, que valorizam as habilidades artísticas e motoras. O espaço é equipado com armários, estantes, mesas em formica, cadeiras e bancos. Capacidade para 30 usuários acompanhados pelos Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas.
01	SALA DE ARQUIVOS equipada com prateleiras em aço, onde são organizados e armazenados os arquivos e documentos (dos últimos 05 anos) de todos usuários e Serviços executados na Organização.
01	SALA DE LEITURA, JOGOS E BRINQUEDOTECA utilizada para as atividades lúdicas, pedagógicas e culturais envolvendo a leitura, jogos de tabuleiro, e brinquedos diversos. O espaço é equipado com mesas, cadeiras e bancos, armários para a guarda de brinquedos e jogos, estantes de livros, televisor e vídeo game. Capacidade para 30 usuários acompanhados pelos Orientadores Sociais.
01	ESPAÇO DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA onde são realizadas oficinas em grupos como as de Judô, Capoeira, danças, ping pong, bebolim e outras. O espaço é equipado com tatames, mesas de jogos e bebedouro. Capacidade para 30 usuários acompanhados pelos Orientadores Sociais.
01	ALMOXARIFADO O espaço conta com prateleiras em aço e é utilizado para a organização e armazenamento dos materiais sazonais e sobressalentes.
02	SANITÁRIOS sinalizados como feminino e masculino.
ESPAÇO EXTERNO - CAPACIDADE DO AMBIENTE – 222 USUÁRIOS.	
01	QUADRA POLIESPORTIVA utilizada durante as atividades esportivas, apresentações culturais e comemorações realizadas na Organização. Capacidade para 200 pessoas.
02	VESTIÁRIOS utilizados para a troca de roupas e banhos durante as atividades esportivas e campeonatos, composta por 05 chuveiros e 02 sanitários em cada, sinalizados como feminino e masculino. Capacidade para 10 pessoas cada.
01	SANITÁRIO ADAPTADO com pia e bacia adaptada e barras de apoio, de acordo com as exigências da Lei de acessibilidade. Com capacidade para 2 pessoas.



01	GARAGEM- (fechada e com portões eletrônicos) com capacidade para 03 veículos e 01 banheiro.
02	QUARTINHO DE FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS MÚSICAIS o local conta com prateleiras e armários onde são organizadas e armazenadas as ferramentas utilizadas para as práticas de horticultura e os instrumentos musicais de percussão utilizados nas atividades musicais da Organização.
01	PLAYGROUND com cobertura e piso de concreto usinado e brinquedos em plástico injetado.
01	PARQUINHO INFANTIL com brinquedos metálicos utilizados durante as atividades recreativas.
01	ESTUFA IRRIGADA utilizada para as atividades de horticultura desenvolvidas em todos os Serviços. Capacidade para 30 usuários.

4 - RECURSOS HUMANOS DA OSC

QNT.	FORMAÇÃO	FUNÇÃO	CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
1	ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORA	CLT	40 HORAS
1	ADMINISTRAÇÃO	GEFENTE DEPARTAMENTO PESSOAL E FINANCEIRO	CLT	40 HORAS
1	PSICÓLOGIA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CLT	40 HORAS
1	PSICÓLOGIA	TÉCNICA DE REFERENCIA PSICÓLOGA (SCFV- SUBVENÇÃO MUNICIPAL)	CLT	40 HORAS
1	PSICOLOGIA	TÉCNICA DE REFERENCIA (MSE)	CLT	40 HORAS
1	SERVIÇO SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	CLT	40 HORAS
1	PEDAGOGIA	PEDAGOGA	CLT	40 HORAS
1	EDUCAÇÃO FÍSICA	ORIENTADOR SOCIAL/FACILITADOR DE OFICINA	CLT	40 HORAS
1	PSICOLOGIA	ORIENTADOR SOCIAL/FACILITADOR DE OFICINA	CLT	40 HORAS
2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ORIENTADOR SOCIAL/ FACILITADOR DE OFICINAS	CLT	40 HORAS
2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ORIENTADOR SOCIAL/ FACILITADOR DE OFICINAS	CLT	30 HORAS
1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLT	40 HORAS
1	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SERVIÇOS GERAIS	CLT	40 HORAS
1	ENSINO MEDIO INCOMPLETO	COZINHEIRA	CLT	40 HORAS
1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	COZINHEIRA	CLT	40 HORAS
1	TÉCNICO EM MÚSICA	FACILITADOR DE OFICINAS	SERVIÇOS DE TERCEIROS/ PESSOA JURÍDICA	16 HORAS
1	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SERVIÇOS GERAIS	RPA	8 HORAS

5 – HORARIO DE FUNCIONAMENTO DA OSC



A Organização tem seu horário de funcionamento de segunda a sexta das 07:00 às 17:00 e excepcionalmente aos sábados, ou de acordo com eventos quando convocados.

6- PROJETO

6.1 – JUSTIFICATIVA

A Organização desenvolve ações fundamentais para a proteção e promoção de crianças, adolescentes e jovens, com prioridade para aqueles que vivenciam situações de vulnerabilidade ou risco social. Nesse contexto, a aprendizagem profissional constitui-se como estratégia estruturante para romper ciclos de violação de direitos, ampliar oportunidades reais de inclusão e fortalecer trajetórias de autonomia, cidadania e inserção produtiva no mundo do trabalho.

As ações voltadas à profissionalização têm como finalidade não apenas capacitar, qualificar e certificar aprendizes, mas oferecer um processo formativo integral, que articula conhecimentos teóricos e experiências práticas em tarefas de complexidade progressiva. A aprendizagem aqui proposta ultrapassa a lógica do "primeiro emprego": trata-se de educação para o trabalho, de construção de competências socioemocionais, técnicas e éticas que acompanharão o adolescente ao longo de toda a sua vida profissional.

A obrigatoriedade da frequência ao ensino regular reforça o caráter formativo do processo, contribuindo para a inserção, reinserção e permanência escolar. Dessa forma, a aprendizagem profissional fortalece a trajetória educacional do adolescente, prevenindo evasão, estimulando a formação continuada e ampliando as chances de sucesso na transição para o mercado de trabalho.

Além de seu caráter pedagógico e protetivo, o Programa de Aprendizagem também possui impacto direto na redução de vulnerabilidades socioeconômicas, uma vez que assegura ao adolescente remuneração mensal. Este recurso auxilia na composição da renda familiar, diminuindo desigualdades, ampliando a autonomia financeira e promovendo inclusão social em seu sentido mais amplo.

Os Cursos de Aprendizagem Profissional ofertados de Assistente de Educação e Auxiliar de Escritório em Geral, são direcionados a adolescentes de 14 a 18 anos e encontram-se devidamente cadastrados e aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Ambos possuem Projeto Político Pedagógico, apostilas e demais documentos exigidos, qualificando a Organização como Entidade Formadora habilitada a certificar os adolescentes ao término dos cursos.



As atividades teóricas contemplam conteúdos essenciais ao arco ocupacional, enquanto as práticas ocorrem em ambiente de trabalho supervisionado, com acompanhamento sistemático tanto pelo responsável do setor quanto pela Equipe Técnica da Organização. Tal processo de monitoramento contínuo permite identificar potencialidades, dificuldades e necessidades de orientação, favorecendo a construção de um percurso formativo sólido, ético e eficaz.

Para ingresso nos cursos, os critérios incluem: ter entre 14 e 18 anos, residir no município de Dois Córregos e Distrito de Guarapuã, estar matriculado na Rede de Ensino com o ensino fundamental concluído e demonstrar interesse em participar da formação profissional, assegurando assim oportunidade igualitária sem qualquer distinção.

A Organização dispõe de estrutura física, pedagógica e administrativa compatível com a habilitação concedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, evidenciando capacidade plena para o desenvolvimento dos cursos e para o atendimento qualificado aos aprendizes. Além disso, possui condições operacionais para expansão de vagas, conforme demanda.

Serão empregados recursos em materiais de consumo como itens de higiene e limpeza (água sanitária, detergente, desinfetante, sabão em pó, papel higiênico, sabonete, esponjas, dentre outros) que garantem a salubridade dos espaços, higiene e bem estar dos aprendizes, materiais de expediente (sulfites, canetas, clips, pastas, grampos, elásticos, tesoura, cola, grampeador, apontador, borracha, post-it, marca texto, pinceis atômicos, tonner e outros), necessários para as atividades administrativas relativas ao programa de aprendizagem, materiais didáticos (cartolinas, sulfites, canetas, lápis preto EVAs, isopor, cola quente, marcador de quadro branco, papéis coloridos diversos, cadernos, lápis de cor, apontador, borracha, cola branca, cola de artesanato, dentre outros), utilizados nas atividades teóricas pelos aprendizes, em relação aos materiais diversos, incluem para este projeto materiais descartáveis (copos, pratos, talheres, dentre outros), quanto ao combustível este se faz necessário para o deslocamento da equipe em virtude de demandas relativas ao programa (buscar adolescentes em local de trabalho em casos de necessidade e acompanhamento dos mesmos seja em médicos ou demais situações, visitas domiciliares, entrega de documentos, visitas in loco nos estabelecimentos de ensino, dentre outros).

A contratação de consultoria e assessoria contábil é necessária para garantir a regularidade contábil, fiscal e trabalhista do Serviço de Aprendizagem, assegurando o



correto cumprimento das obrigações legais relacionadas aos adolescentes aprendizes e a adequada gestão e prestação de contas dos recursos.

A contratação de serviços de terceiros, no segmento de segurança do trabalho justifica-se para assegurar o cumprimento das normas de saúde e segurança, a prevenção de riscos ocupacionais e a proteção integral dos adolescentes aprendizes nas atividades teóricas e práticas do Programa, conforme preconiza a Lei e Decretos de Aprendizagem/Trabalhistas.

Assim, a presente justificativa reafirma o compromisso da Organização com a promoção do direito à profissionalização, à proteção integral e ao desenvolvimento humano, assegurando ao adolescente condições reais de protagonismo, autonomia e inserção digna no mundo do trabalho.

6.2 – PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Adolescentes inseridos no Programa Jovem Aprendiz – Projeto Coragem nos Cursos de Assistente De Educação (Programa de Aprendizagem – 518 – Educação) e Auxiliar de Escritório em Geral (Programa de Aprendizagem – 500 – Administração), sem quaisquer distinções de credo, etnia, poder aquisitivo, abandonados, priorizando os advindos de famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social e encaminhados pela rede Socioassistencial e Intersectorial, CRAS, CREAS Conselho Tutelar, Juiz da Infância e Juventude-Ministério Público e através de demanda espontânea.

6.2.1 – QUANTIDADE DE USUÁRIOS QUE SERÃO ATENDIDOS

52 adolescentes.

6.3 – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DESTES SERVIÇOS

O Serviço terá seu horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 17:00, excepcionalmente aos sábados.

7 – OBJETIVOS

7.1 – GERAL

Proporcionar a capacitação, qualificação e certificação profissional do aprendiz por meio de atividades teóricas e práticas relacionadas às atribuições de Assistente de Educação e Auxiliar de Escritório em Geral. As ações deverão ser metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, favorecendo a aquisição de



competências técnicas e socioemocionais necessárias ao desempenho dessas funções, a fim de oportunizar ao adolescente a inclusão no mercado de trabalho, contribuindo para a geração de renda e autonomia, bem como realizar o acompanhamento sistemático de seu comprometimento com as atividades escolares, garantindo a articulação entre formação, trabalho e educação.

7.2 – ESPECÍFICOS

- ✓ Possibilitar ao aprendiz subsídios teóricos e práticos para o desempenho das atribuições de Auxiliar de Escritório em Geral e Assistente de Educação
- ✓ Proporcionar conhecimentos sobre ferramentas, estratégias e rotinas administrativas utilizadas em ambientes educacionais
- ✓ Habilitar o aprendiz para a confecção, organização, manuseio e controle de documentos.
- ✓ Desenvolver conhecimentos sobre controle, reposição de estoque e logística básica aplicada ao cotidiano de estabelecimentos de ensino.
- ✓ Aprimorar noções básicas de informática, favorecendo o uso adequado das ferramentas tecnológicas de forma especial no ambiente de trabalho.
- ✓ Capacitar o aprendiz para o atendimento ao público, presencial e telefônico, com postura ética e comunicativa.
- ✓ Capacitar o aprendiz para realizar ações de recreação, atividades lúdicas e práticas educativas orientadas.
- ✓ Habilitar o aprendiz a auxiliar professores em atividades pedagógicas e no apoio ao reforço escolar.
- ✓ Despertar o interesse e a utilização de ferramentas lúdicas como estratégias de aprendizagem.
- ✓ Identificar as especificidades do desenvolvimento humano, compreendendo sua importância no processo educativo.
- ✓ Reconhecer a importância da Educação e da organização administrativa para o desenvolvimento integral do indivíduo.
- ✓ Identificar as condutas éticas esperadas no ambiente de trabalho e incorporá-las às práticas diárias.
- ✓ Favorecer a expressão oral e escrita do aprendiz, fortalecendo sua comunicação e eficiência nas relações de trabalho.



- ✓ Desenvolver habilidades de raciocínio lógico, incluindo leitura e interpretação de gráficos e tabelas.
- ✓ Promover conhecimentos que favoreçam a manutenção da saúde física e psicológica, bem como práticas de trabalho seguro.
- ✓ Identificar e aprimorar as relações interpessoais no ambiente de trabalho, estimulando interações saudáveis e colaborativas.
- ✓ Reconhecer direitos humanos e sua relevância para o exercício da cidadania.
- ✓ Identificar direitos e deveres do trabalhador e do aprendiz, preparando-o para suas relações profissionais.
- ✓ Estimular o consumo consciente, valorizando o uso responsável dos recursos naturais e financeiros.
- ✓ Realizar o pagamento de despesas com pessoal para manutenção do programa
- ✓ Adquirir materiais de expediente, materiais didáticos, materiais de higiene e limpeza, combustível outros materiais diversos (descartáveis).
- ✓ Contratar empresa prestadora de serviço no segmento de segurança do trabalho
- ✓ Contratar empresa prestadora de serviços de consultoria e assessoria contábil.

8 – METODOLOGIA – AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

Os Cursos de Assistente de Educação e de Auxiliar de Escritório em Geral contemplarão atividades teóricas e práticas organizadas de forma integrada e com complexidade progressiva, visando proporcionar ao aprendiz subsídios essenciais para sua formação profissional e para o desenvolvimento de competências aplicáveis ao longo de sua trajetória laboral.

A carga horária total de ambos os cursos será de 1.840 horas, distribuídas em 552 horas de atividades teóricas e 1.288 horas de atividades práticas, diretamente relacionadas às funções previstas nos respectivos arcos ocupacionais.

Cabe destacar que a carga horária apresentada se refere à totalidade do curso, o qual é estruturado em módulos formativos, dessa forma, as cargas horárias teóricas e práticas serão cumpridas conforme o período de vigência deste termo, que abrange janeiro a outubro de 2026.



As atividades teóricas serão organizadas em módulos sequenciais, conforme apresentado nos cronogramas de atividades, garantindo coerência pedagógica, progressão de aprendizagem e integração com as práticas profissionais, e serão desenvolvidas nesta Organização por profissionais devidamente qualificados.

As atividades teóricas serão divididas por módulos, apresentados nos cronogramas de atividades.

CURSO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	
MÓDULO	CARGA HORARIA
CARGA HORARIA INICIAL	90 HORAS/AULA
INFORMÁTICA BÁSICA	60 HORAS/AULA
ÉTICA E O SUCESSO NO MERCADO DE TRABALHO	27 HORAS/AULA
LINGUAGEM ORAL E ESCRITA	48 HORAS/AULA
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO	36 HORAS/AULA
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	54 HORAS/AULA
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	30 HORAS/AULA
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	33 HORAS/AULA
DIREITOS HUMANOS	36 HORAS/AULA
DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR/APRENDIZ	27 HORAS/AULA
EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO	36 HORAS/AULA
DESENVOLVIMENTO HUMANO	75 HORAS/AULA
TOTAL	552 HORAS/AULA

CURSO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL	
MÓDULO	CARGA HORARIA
CARGA HORARIA INICIAL	90 HORAS/AULA
INFORMÁTICA BÁSICA	60 HORAS/AULA
ÉTICA E O SUCESSO NO MERCADO DE TRABALHO	27 HORAS/AULA
LINGUAGEM ORAL E ESCRITA	48 HORAS/AULA
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO	36 HORAS/AULA
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	54 HORAS/AULA
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	30 HORAS/AULA
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	33 HORAS/AULA
DIREITOS HUMANOS	36 HORAS/AULA
DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR/APRENDIZ	27 HORAS/AULA
EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO	36 HORAS/AULA
ROTINAS ADMINISTRATIVAS	75 HORAS/AULA
TOTAL	552 HORAS/AULA

As atividades teóricas terão sua eficiência e eficácia verificadas por meio de instrumentais de avaliação formativa, ao término de cada módulo, será proposta a produção de um trabalho final, como exposição dialogada, redação, apresentação com recursos



multimídia, confecção de cartazes ou elaboração de esquemas, que posteriormente será debatido com o grupo como forma de socialização dos conhecimentos.

O aprendiz será avaliado com base em critérios como participação ativa nos encontros, proatividade na elaboração das atividades propostas (individuais ou em grupo) e apresentação dos trabalhos à turma e à Equipe Multiprofissional.

As propostas teóricas serão desenvolvidas por profissionais habilitados, responsáveis por estimular a assimilação dos conteúdos e proporcionar experiências significativas, capazes de contribuir para toda a trajetória profissional do aprendiz. Para o monitoramento das propostas serão utilizadas lista de presença e relatório trimestral de execução. Ressalta-se que as atividades teóricas integram a carga horária semanal, sendo remuneradas conforme o salário mínimo/hora vigente no país.

As atividades práticas ocorrerão em estabelecimentos de educação e repartições públicas, com carga horária diária de 5 horas (25 horas semanais). A Equipe Multiprofissional responsável pelo curso realizará acompanhamento sistemático dessas atividades por meio de instrumentais próprios, como avaliação mensal do desempenho, autoavaliação mensal do aprendiz, visitas técnicas para verificação in loco das informações, contatos via telefone e e-mail sobre assuntos pertinentes à aprendizagem.

Com base nos dados obtidos nas avaliações, serão oferecidas orientações individuais e coletivas dos setores de psicologia, pedagogia e serviço social da Organização, relacionadas às demandas identificadas. Destaca-se que essas avaliações também possuem caráter formativo, devendo registrar pontos fortes e aspectos a aprimorar, a fim de subsidiar orientações adequadas para o alinhamento das condutas e o desenvolvimento profissional do aprendiz.

Ao final do Curso de Aprendizagem, serão certificados os aprendizes que concluírem com êxito as atividades e obtiverem, no mínimo, 75% de frequência e aproveitamento. Nos casos de ruptura do contrato de aprendizagem pelos motivos previstos na Lei nº 10.097/2000, o aprendiz será certificado de acordo com os módulos efetivamente concluídos.

Por fim, ressalta-se que todas as práticas e metodologias de acompanhamento e avaliação têm como propósito central favorecer o sucesso profissional do adolescente, tanto durante o curso de aprendizagem quanto em suas futuras experiências de trabalho.

**8 – METODOLOGIA – AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS**

ATIVIDADES EXECUTADAS	MESES									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Inscrição dos adolescentes interessados em participar do Programa de Aprendizagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Processo seletivo para preenchimento das vagas de acordo com o perfil solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratação do Adolescente Aprendiz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desenvolvimento das atividades teóricas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desenvolvimento das atividades práticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das atividades práticas por meio de instrumentais próprios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientações aos aprendizes quanto ao seu desempenho e desenvolvimento do Curso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas aos estabelecimentos onde os aprendizes desempenham suas atividades práticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimentos individuais e coletivos do Departamento Pessoal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimentos individuais e coletivos dos setores de Serviço Social e Psicologia, de acordo com a demanda apresentada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimentos individuais e coletivos dos setores de Psicologia, Assistência Social e Departamento Pessoal aos familiares dos aprendizes de acordo com a demanda apresentada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunião de pais e responsáveis			X							X
Acompanhamento escolar			X			X			X	
Encaminhamentos a rede socioassistencial e intersetorial de acordo com a demanda apresentada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento do aprendiz em atendimentos médicos que se fizerem necessários, incluindo acidentes de trabalho ou de percurso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita domiciliar de acordo com a demanda apresentada			X	X	X	X	X	X	X	X
Oferta de uniformes	X	X	X							
Reunião da Equipe Técnica e Multiprofissional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar o pagamento de despesas com pessoal para manutenção do programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS

CNPJ 66490.715/0001-81
Utilidade Pública Municipal Lei 2151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 9735/97
Utilidade Pública Federal Processo 2516/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



Adquirir materiais de expediente, materiais didáticos, materiais de higiene e limpeza, outros materiais diversos (descartáveis) e combustível	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratar empresa prestadora de serviço no segmento de segurança do trabalho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratar empresa prestadora de serviços de consultoria e assessoria contábil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório de prestação de contas trimestral e final	De acordo com os critérios do convênio									

9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas	Indicador qualitativo – Item 08	Indicador quantitativo	Fase/Mês (item 8)	Local/Equipe de execução da atividade	Monitoramento e avaliação
Inscrição dos adolescentes interessados em participar do Programa de Aprendizagem	Acessibilidade e alcance das estratégias de divulgação, adequação do processo de inscrição às necessidades e perfis do público-alvo, acolhida e orientação inicial.	Atender 100% da demanda através de horários agendados.	Ação contínua. E: a partir de 01 a 10	Organização Executiva. Equipe Multiprofissional Adolescentes e familiares	Prontuários individuais dos inscritos.
Processo seletivo para preenchimento das vagas de acordo com o perfil solicitado	Transparência, equidade e coerência dos critérios adotados, satisfação dos candidatos com o processo e compreensão das etapas, adequação dos selecionados ao perfil esperado.	Conforme a demanda.	Ação contínua. E: a partir de 01 a 10	Organização Executiva. Coordenadora Equipe multiprofissional Responsáveis pelos estabelecimentos de ensino do município. Adolescentes	Encaminhamento para processo seletivo, contendo as informações necessárias.
Contratação do Adolescente Aprendiz	Qualidade do atendimento e orientação no momento da contratação, clareza das informações fornecidas sobre direitos, deveres e rotinas do programa, acolhimento e segurança no início do vínculo.	Conforme a demanda.	Ação contínua, realizada conforme demanda de novas vagas ou substituição de aprendizes. E: a partir de 01 a 10	Organização Executiva. Coordenadora Gerente Pessoal e Financeiro. Exame admissional Consultoria Contábil e de Segurança no Trabalho RH/município.	Ficha de registro do empregado documentação trabalhista pertinente.

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ 66480.715/0001-88
Utilidade Pública Municipal Lei 2.51/95
Utilidade Pública Estadual Lei 9.35/97
Utilidade Pública Federal Processo 12616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem-Estar Social 4922



Desenvolvimento das atividades teóricas	Participação, engajamento e interesse dos aprendizes. relevância dos conteúdos e estratégias metodológicas. evolução das habilidades socioemocionais e cognitivas observadas.	Atender 100% dos adolescentes contratados.	Ação contínua, realizada diariamente Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional.	Listas de presenças, registro fotográfico e material didático.
Desenvolvimento das atividades práticas	Adaptação do aprendiz às rotinas institucionais, aplicação dos conhecimentos teóricos no ambiente de prática, postura profissional, responsabilidade e desenvolvimento técnico observados.	Atender 100% dos adolescentes contratados.	Ação contínua, realizada diariamente. Etapa de 01 a 10	Estabelecimentos de educação e repartições públicas do município. Supervisor do Aprendiz.	Avaliação mensal do desempenho do aprendiz, auto avaliação por parte do aprendiz.
Acompanhamento das atividades práticas por meio de instrumentais próprios	Qualidade dos registros realizados pela equipe técnica, coerência entre as informações coletadas e o desempenho observado, efetividade dos instrumentos de monitoramento utilizados.	Atender 100% dos adolescentes contratados.	Ação contínua. Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe multiprofissional Estabelecimentos de ensino do município responsáveis locais.	Avaliação mensal do desempenho do aprendiz, autoavaliação por parte do aprendiz, visitas da Equipe Técnica aos estabelecimentos de ensino.
Orientações aos aprendizes quanto ao seu desempenho e desenvolvimento do Curso	Clareza e objetividade das orientações prestadas, grau de compreensão e adesão dos aprendizes às recomendações, evolução do desempenho após as orientações fornecidas.	Atender 100% dos aprendizes contratados.	Ação Contínua. Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe multiprofissional	Relatórios de atendimentos.
Visitas aos estabelecimentos onde os aprendizes desempenham suas atividades práticas	Efetividade da comunicação entre equipe técnica e supervisores locais, qualidade das informações coletadas in loco, adequação da estrutura e ambiente de aprendizagem oferecido ao aprendiz.	Atender 100% dos aprendizes contratados.	Ação contínua. Etapa de 01 a 10	Organização Executora Coordenadora Equipe multiprofissional	Relatório de visita.
Atendimentos individuais e coletivos do Departamento Pessoal.	Qualidade do suporte oferecido em questões trabalhistas, satisfação dos adolescentes com as orientações	Atender a 100% dos aprendizes contratados.	Ação contínua. Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Gerente Pessoal e financeiro.	Encaminhamentos, holerites, declarações de abertura de contas.

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ 66490.715/0001-84
Utilidade Pública Municipal Lei 2.151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 52/35/97
Utilidade Pública Federal Processo 2816/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



	recebidas, resolução eficiente das demandas apresentadas.			Auxiliar de Departamento Pessoal e Financeiro	
Atendimentos individuais e coletivos dos setores de Serviço Social e Psicologia, de acordo com a demanda apresentada.	Pertinência das intervenções realizadas, nível de acolhimento e vínculo estabelecido com os aprendizes, impactos percebidos no bem-estar e desempenho do adolescente.	Atender a 100% da demanda	Ação Contínua Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional. Aprendizes	Relatórios de atendimentos.
Atendimentos individuais e coletivos dos setores de Psicologia, Assistência Social e Departamento Pessoal aos familiares dos aprendizes de acordo com a demanda apresentada.	Clareza das informações prestadas à família, melhoria na participação e corresponsabilidade familiar, satisfação e sensação de apoio percebida pelos responsáveis.	Atender 100% da demanda	Ação Contínua. Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional, adolescentes e familiares	Relatórios de atendimentos.
Acompanhamento escolar	Qualidade das informações obtidas junto às escolas, melhora no desempenho, frequência e conduta escolar, identificação precoce de dificuldades e atuação resolutiva.	Atender 100% dos aprendizes contratados	Ação contínua, realizada trimestralmente Etapa 04, 07, 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional, Escolas do município, e seus representantes	Relatórios de referência e contra referência atendimentos, e-mails e
Encaminhamentos a rede socioassistencial e intersetorial de acordo com a demanda apresentada	Adequação dos encaminhamentos realizados, efetividade na articulação com outros serviços, retorno positivo dos adolescentes e famílias atendidas.	Atender 100% dos aprendizes contratados.	Ação contínua Etapa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe multiprofissional Rede socioassistencial e intersetorial e seus representantes Aprendizes e familiares	Relatórios de referência e contra referência.

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÓRREGOS**

CNPJ 06490.715/0001-85
Utilidade Pública Municipal Lei 2151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 5235/97
Utilidade Pública Federal Processo 2616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



Acompanhamento do aprendiz em atendimentos médicos que se fizerem necessários, incluindo acidentes de trabalho ou de percurso.	Agilidade no atendimento e suporte prestado, qualidade do acompanhamento e orientação após o atendimento, satisfação do adolescente com o cuidado recebido.	Atender 100% da demanda.	Ação contínua, realizada conforme demanda apresentada. E:apa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional Aprendizes, profissionais de saúde e segurança do trabalho	Relatórios, receitas e atestados médicos.
Visita domiciliar de acordo com a demanda apresentada	Compreensão do contexto familiar, qualidade do vínculo estabelecido com a família, identificação eficiente de fatores de risco e proteção.	Atender 100% da demanda.	Ação contínua, realizada conforme demanda apresentada. E:apa de 01 a 10	Organização Executora. Coordenadora Equipe Multiprofissional. Famíliares dos aprendizes.	Relatórios de visitas.
Oferta de uniformes	Conforto e funcionalidade. uso regular identidade visual.	Atender 100% da demanda.	Ação contínua, realizada conforme demanda. E:apa de 01 a 10	Organização Executora Coordenadora Gerente Pessoal e Financeiro Aprendizes	Registros Fotográficos
Reunião da Equipe Técnica e Multiprofissional	Qualidade da comunicação interna, efetividade do planejamento conjunto, integração das equipes e resolutividade das demandas.	Atender 100% dos aprendizes contratados	Ação contínua, realizada mensalmente E:apa de 01 a 10	Organização Executora Coordenadora Equipe Multiprofissional	Registros fotográficos.
Realizar o pagamento de despesas com pessoal para manutenção do programa	Manutenção do funcionamento regular do Programa, com equipe técnica e administrativa completa e qualificada, assegurando a execução contínua das atividades, a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho.	Atender 100% dos pagamentos	Ação contínua, realizada mensalmente E:apa de 01 a 10	Organização Executora Coordenadora Gerente de departamento pessoal, auxiliar de departamento pessoal Equipe multiprofissional do programa	Recibos de pagamento
Adquirir materiais de expediente, materiais didáticos, materiais de higiene e limpeza, outros materiais diversos (descartáveis) e combustível	Garantia do funcionamento regular do Programa, com materiais e insumos necessários às atividades administrativas, socioeducativas, de higiene e ao suporte logístico, assegurando a	Atender 100% dos pagamentos	Ação contínua, realizada mensalmente E:apa de 01 a 10	Organização Executora Gerente pessoal e financeiro.	Notas fiscais

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ 66490.715/0001-8;
Utilidade Pública Municipal Lei 2151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 6235/97
Utilidade Pública Federal Processo 2616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



	adequada execução das ações previstas no Plano de Trabalho.				
Contratar empresa prestadora de serviço no segmento de segurança do trabalho	Contratação de empresa especializada em segurança do trabalho, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, a prevenção de riscos ocupacionais e a promoção de condições adequadas de saúde e segurança no ambiente de execução do Programa.	Atender 100% dos pagamentos	Ação contínua, realizada mensalmente Etapa de 01 a 10	Organização Executora Gerente de Departamento Pessoal e Financeiro Empresa Contratada	Notas fiscais
Contratar empresa prestadora de serviços de consultoria e assessoria contábil.	Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria contábil, garantindo a regularidade contábil, fiscal e financeira da Organização, o cumprimento das obrigações legais e a adequada gestão e prestação de contas dos recursos do Programa.	Atender 100% dos pagamentos	Ação contínua, realizada mensalmente Etapa de 01 a 10	Organização Executora Gerente de Departamento Pessoal e Financeiro Empresa Contratada	Notas fiscais
Relatório de prestação de contas trimestral e final	Clareza, objetividade e coerência das informações apresentadas, transparência na utilização dos recursos públicos.	Atender 100% dos aprendizes contratados.	Ação contínua, realizada trimestralmente Etapa de 04,07 e 10	Organização Executora. Gerente DP/Financeiro Equipe Multiprofissional.	Relatórios de prestação de contas Relatório de execução do objeto.

10 - RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS NO PROJETO (EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E EQUIPE DE APOIO)

QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO 1ª E 2ª ETAPA	REMUNERAÇÃO 3ª A 9ª ETAPA
01	Gerente DP/Financeiro	07 Horas	CLT	R\$ 816,20	R\$ 859,32
01	Pedagoga	16 Horas	CLT	R\$ 725,76	R\$ 764,16
01	Coordenadora	08 Horas	CLT	R\$ 587,20	R\$ 617,92
01	Auxiliar de Departamento Pessoal	20 Horas	CLT	R\$ 1.263,20	R\$ 1.329,60
01	Psicóloga	06 Horas	CLT	R\$ 440,40	R\$ 463,44
01	Psicóloga	05 Horas	CLT	R\$ 365,80	R\$ 385,00
01	Orientador Social/Facilitador de Oficinas (Monitor de Informática)	12 Horas	CLT	R\$ 544,32	R\$ 573,12

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÔRREGOS**

CNPJ 06.949.715/0001-85
Utilidade Pública Municipal Lei 3151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 735/97
Utilidade Pública Federal Processo 82616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4522



01	Auxiliar Administrativo	15 Horas	CLT	R\$ 680,40	R\$ 716,40
01	Serviços Gerais	05 Horas	CLT	R\$ 262,40	R\$ 276,20
TOTAL				R\$ 5.685,68	R\$ 5.985,16

Gerente Pessoal e Financeiro: (01 Profissional com formação em nível superior – Administração, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Encaminhamento ao escritório de contabilidade de toda a documentação pertinente ao registro do adolescente.
- ✓ Cadastramento de adolescente inserido no mercado de trabalho.
- ✓ Confecção de contrato de trabalho entre Organização e adolescente.
- ✓ Relatório mensal de apontamento da frequência dos aprendizes nas atividades teóricas (OSC) e práticas (nos estabelecimentos de ensino).
- ✓ Atendimentos individuais e familiares a fim de orientar sobre a folha de pagamento, férias e 13º salário.
- ✓ Abertura de contas salários de todos os adolescentes aprendizes.
- ✓ Encaminhamento ao Rh/departamento financeiro do município de relatório dos valores referentes a execução e manutenção do programa de aprendizagem
- ✓ Transferência dos valores de salário mínimo hora de acordo com os holerites confeccionados pelo escritório de contabilidade.
- ✓ Apontamento relativo a período de gozo de férias e posterior comunicação e pagamento ao aprendiz.
- ✓ Apontamento sobre valores de 13º salário e posterior pagamento ao aprendiz.
- ✓ Realização das rescisões contratuais com adolescente/família.
- ✓ Confecção de relatório de prestação de contas, trimestral e final.

Auxiliar de Departamento Pessoal (01 Profissional com formação em nível superior – Psicologia, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Auxiliar na conferência e controlar a frequência dos colaboradores, incluindo horas extras e atrasos.
- ✓ Auxiliar no cálculo, agendamento e organização das férias e licenças dos funcionários.
- ✓ Apoiar no processamento da folha, realizando lançamentos, cálculos de horas extras e descontos.
- ✓ Auxiliar nas etapas de contratação e desligamento, incluindo a organização de documentos e registros.



- ✓ Manter os registros de funcionários atualizados, digitalizar, arquivar e organizar documentos e arquivos.
- ✓ Garantir que as rotinas estejam em conformidade com as leis trabalhistas e convenções coletivas.
- ✓ Prestar suporte a outras áreas do RH, como no processo de integração de novos funcionários e no atendimento às dúvidas dos colaboradores.

Auxiliar Administrativo: (01 Profissional com formação em nível médio, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais através de prontuários individuais
- ✓ Garantir que os documentos estejam em ordem e facilmente acessíveis.
- ✓ Atender e direcionar adolescentes, familiares, presencialmente e por telefone
- ✓ Realizar inscrições de adolescentes interessados em participar do Programa de Aprendizagem e organizar os documentos em prontuários.
- ✓ Atendimento ao público em geral
- ✓ Entrega de documentos via física (serviços externos)

Contabilidade: (Assessoria de Contabilidade constituindo Serviços de Terceiros). Suas atribuições consistem em fornecer assessoria no que diz respeito as normas contábeis, realiza os registros de novos aprendizes e realiza também cálculos trabalhistas do Adolescente Aprendiz; prestar assessoria contábil a OSC; realizar balancetes mensais e balanço patrimonial e demonstrações contábeis anual.

Segurança do Trabalho (Assessoria de Segurança no Trabalho Constituindo Serviços de Terceiros) suas atribuições consistem em avaliar o ambiente onde o aprendiz desenvolve as atividades práticas em consonância com a Lei da Aprendizagem, promover a realização dos exames admissionais, demissionais e periódicos e notificar os acidentes de trabalho e percursos, em conformidade com a legislação trabalhista.

Psicóloga: (02 Profissional com formação em nível superior – Psicologia, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Realizar inscrições e entrevistas iniciais.
- ✓ Realizar atendimentos psicológicos institucionais individuais com os aprendizes.
- ✓ Realizar atendimentos psicológicos institucionais com os familiares.
- ✓ Fornecer orientações psicológicas.
- ✓ Realizar encaminhamentos ao CAPS.



- ✓ Participar dos processos seletivos para preenchimento das vagas disponíveis.
- ✓ Realizar visitas domiciliares.
- ✓ Realizar visita aos estabelecimentos onde os aprendizes desenvolvam atividades práticas.
- ✓ Elaborar relatórios de atendimentos psicológicos individuais e grupais
- ✓ Ministrando atividades teóricas.

Coordenadora (01 Profissional com formação em nível superior – Serviço Social, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Coordenar os cursos de Auxiliar de Escritório em Geral e Assistente de Educação.
- ✓ Realizar inscrições e entrevistas iniciais.
- ✓ Levantamento e preparação de documentação do adolescente e do responsável para a inserção do adolescente no Programa de Aprendizagem.
- ✓ Seleção de adolescentes para as vagas solicitadas, conforme perfil profissional.
- ✓ Participação em processos seletivos para preenchimento das vagas disponíveis, junto à Educação.
- ✓ Realizar atendimentos sociais com os aprendizes.
- ✓ Realizar atendimentos sociais com familiares de acordo com demanda apresentada
- ✓ Realizar encaminhamentos à rede educacional.
- ✓ Realizar encaminhamentos a rede socioassistencial e intersetorial.
- ✓ Realizar visitas domiciliares.
- ✓ Realizar acompanhamento das atividades práticas e teóricas.
- ✓ Realizar visita aos estabelecimentos onde os aprendizes desenvolvam atividades práticas.
- ✓ Participar de reuniões junto à Secretaria da Educação.
- ✓ Elaborar relatórios de atendimentos sociais individuais e grupais
- ✓ Realizar acompanhamento escolar, através de contatos telefônicos, e-mails, relatórios de referência e contrarreferência trimestral (comportamento, frequência e aproveitamento das atividades acadêmicas)
- ✓ Elaborar relatórios mensais de acompanhamento do desenvolvimento das atividades teóricas e práticas
- ✓ Realização de acompanhamentos e agendamentos médicos.
- ✓ Encaminhamento ao setor de psicologia da Organização.
- ✓ Acompanhamento de acidentes de trabalho e/ou percurso



- ✓ Acompanhamento da frequência do aprendiz nas atividades teóricas e práticas, garantindo a frequência de 75% nas atividades teóricas.
- ✓ Acompanhamento do desenvolvimento do adolescente junto aos profissionais responsáveis pelos estabelecimentos de ensino.
- ✓ Ministrar atividades teóricas, em temas específicos da aprendizagem.
- ✓ Inserção dos adolescentes na plataforma do MTE.

Pedagoga: (01 Profissional com formação em nível superior – Pedagogia. Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Elaborar e atualizar projeto político pedagógico dos cursos cadastrados no MTE
- ✓ Elaborar o calendário das atividades teóricas e práticas do curso
- ✓ Participar de processos seletivos para preenchimento das vagas disponíveis junto à coordenação.
- ✓ Acompanhar as atividades teóricas de acordo com o planejamento elaborado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- ✓ Ministrar atividades teóricas conforme planejamento
- ✓ Elaborar relatórios mensais das atividades teóricas
- ✓ Avaliar o desenvolvimento de todos os profissionais e o aproveitamento dos aprendizes nas atividades teóricas conforme relatórios mensais.

Orientador Social (Monitor de Informática): (01 Profissional com formação em nível médio com curso de extensão em informática avançada, com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em:

- ✓ Desenvolver atividades relacionadas ao curso de informática básica.
- ✓ Avaliar o aproveitamento garantindo a efetividade dos conteúdos conforme planejamento do curso
- ✓ Oportunizar a utilização do laboratório de informática com computadores e acesso a internet e uso correto das ferramentas digitais
- ✓ Oportunizar ao término do curso certificado de conclusão do conteúdo de informática básica.

Serviços Gerais: (01 Profissional com vínculo em regime celetista). Suas atribuições consistirão em promover a limpeza e higienização de todos os espaços da Organização garantindo segurança dos aprendizes.



Os profissionais celetistas listados fazem parte do quadro de recursos humanos da Organização e utilizarão de sua carga horária, conforme descrição acima para desempenharem as funções de acordo com as atribuições e demandas direcionadas a cada profissional na execução do Curso de Aprendizagem.

11 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA				
CÓDIGO CONTÁBIL	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE ETAPA DE 01 A 02	CONCEDENTE ETAPA DE 03 A 09	PROPONENTE
1143	DESPESAS COM PESSOAL OSC	R\$ 11.371,36	R\$ 41.896,12	-----
1149	ENCARGOS SOCIAIS (RH/OSC)	R\$ 909,63	R\$ 3.351,67	-----
1149	ENCARGOS SOCIAIS (adolescentes aprendizes)	R\$ 2.666,94	R\$ 9.334,29	-----
1117	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 400,00	R\$ 1.239,00	-----
1134	MATERIAL DIDÁTICO	R\$ 400,00	R\$ 700,00	-----
1135	MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	R\$ 400,00	R\$ 700,00	-----
1113	OUTROS MATERIAIS DIVERSOS	R\$ 321,03	R\$ 1.120,63	-----
1112	COMBUSTÍVEL	R\$ 600,00	R\$ 1.400,00	-----
1164	SERVIÇO DE CONSULTÓRIA E ASSESSORIA CONTÁBIL	R\$ 2.600,00	R\$ 9.100,00	-----
1180	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 3.000,00	R\$ 10.500,00	-----
		R\$ 22.669,06	R\$ 79.341,71	-----
TOTAL: R\$ 112.010,77				

Os recursos do quadro acima, se referem a manutenção dos cursos de Auxiliar de Escritório em Geral e Assistente de Educação, mais 2% que se refere ao pagamento do FGTS dos adolescentes aprendizes.

Os recursos estimados serão destinados ao custeio dos salários dos aprendizes, conforme o valor vigente do salário mínimo hora (já calculado sob o valor do novo salário mínimo para o ano de 2026) incluindo férias e 13º proporcionais ao período trabalhado abrangendo também os adolescentes contratados em 2025 que permanecerão nas atividades em 2026. O valor referente aos 15% destinados à OSC, serão utilizados para manutenção do Programa e dos cursos, contemplando despesas com o quadro de Recursos Humanos da Organização (equipe multiprofissional e equipe de apoio, com seus respectivos encargos sociais), materiais de consumo (como materiais de limpeza, didáticos, de escritório, como também serviços de técnico de segurança do trabalho e assessoria contábil.



Ainda serão realizados entrega de uniformes, exames médicos admissionais e demissionais destinados aos aprendizes e custeados pela OSC.

Todos esses serviços são essenciais para a continuidade do Programa de Aprendizagem, assegurando a eficácia e a efetividade das ações desenvolvidas.

OBS: A estimativa do valor global do convenio, é variável observando o número de adolescentes ativos e o valor do salário mínimo/hora fixado pelo governo federal, considerando ainda que o valor total mês é apenas uma previsão, vez que este pode ser variável, considerando as diversas possibilidades que podem ocorrer no período (admissão, demissão, encerramento de contratos, pedidos de desligamento, afastamentos, quantidades de dias no mês, quantidade de feriados, sábados e domingos (DSR) no decorrer de cada mês.

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ADOLESCENTE APRENDIZ

ESPECIFICAÇÃO	ETAPA 1 janeiro Competência dezembro	ETAPA 2 fevereiro Competência janeiro	ETAPA 3 março Competência fevereiro	ETAPA 4 abril Competência março	ETAPA 5 maio Competência abril
DESPEAS COM PESSOAL ADOLESCENTE APRENDIZ	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87
TOTAL	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87

ESPECIFICAÇÃO	ETAPA 6 junho Competência maio	ETAPA 7 julho Competência junho	ETAPA 8 agosto Competência julho	ETAPA 9 setembro Competência agosto	ETAPA 10
DESPEAS COM PESSOAL ADOLESCENTE APRENDIZ	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	
TOTAL	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	R\$ 74.301,87	-----

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (OSC)

ESPECIFICAÇÃO	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4	ETAPA 5
SALARIOS E ORDENADOS	R\$ 5.685,68	R\$ 5.685,68	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16
FGTS (ADOLESCENTE APRENDIZ)	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47
FGTS (OSC)	R\$ 454,84	R\$ 454,84	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00
MATERIAL DIDÁTICO	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
OUTROS MATERIAIS DIVERSOS	R\$ 171,26	R\$ 171,26	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81
COMBUSTÍVEL	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00

**SOCIEDADE CIVIL "PROJETO CORAGEM" DE DOIS CÓRREGOS**

CNPJ 66490715/0001-8-
Utilidade Pública Municipal Lei 2151/95
Utilidade Pública Estadual Lei 5235/97
Utilidade Pública Federal Processo 2616/9703
Registro na Secretaria Criança Família e Bem Estar Social 4922



OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25

ESPECIFICAÇÃO	ETAPA 6	ETAPA 7	ETAPA 8	ETAPA 9	ETAPA 10
SALARIOS E ORDENADOS	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	-----
FGTS (ADOLESCENTE APRENDIZ)	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	-----
FGTS (OSC)	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	-----
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	-----
MATERIAL DIDÁTICO	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	-----
MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	-----
OUTROS MATERIAIS DIVERSOS	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,86	-----
COMBUSTÍVEL	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	-----
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	-----
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	-----
TOTAL	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,30	-----

OBS: Mesmo o convenio tendo seu encerramento em 13/10/2026, nesta etapa (etapa 10) não foram contemplados valores e gastos devidos aos tramites legais necessários para o encerramento dos contratos dos adolescentes aprendizes, que devem ocorrer com prazo suficiente para todas as etapas da rescisão.

Os valores descritos acima, se referem a uma previsão do cálculo incluindo possíveis rescisões, que possam ocorrer no decorrer do período.

Os aprendizes trabalharão até 13 de setembro de 2026.

Segue anexo base de cálculos estimados utilizados para o valor do convenio.

Dois Córregos, 18 de dezembro de 2025.

JOSE MARIO
GIROTI:0774
2399806

Assinado de forma
digital por JOSE
MARIO
GIROTI:07742399806

José Mario Giroti
Presidente


Mariana Raquel Giroti
Coordenadora



Base de cálculo estimada do valor total do convênio: R\$ 770. 824,12

- Salários e ordenados - 52 adolescentes - R\$1.155,06 (salário hora/mês).....**R\$ 600.631,20**
- Porcentagem de 17% referente ao Salários e ordenados - 52 adolescentes - R\$1.155,06 (salário hora/mês).....**R\$ 102.107,30**
- 1/3 de Férias referente ao ano de 2025 dos adolescentes que vão permanecer no convênio..... **R\$ 8.022,50**
- 1/3 de Férias referente ao ano de 2026... ..**R\$ 15.015,78**
- 13º salário proporcional referente ao ano de 2026.....**R\$ 45.047,34**
- Total estimado do valor do convênio..... R\$ 770. 824,12**

Observação: a porcentagem de 17% é referente aos 15% do valor da OSC e 2% referente ao F.G.T.S. conforme descrito no plano de aplicação do convênio.

Base de cálculo estimada do valor dos repasses do convênio para a OSC: R\$ 102.107,30 valor da OSC

- Porcentagem de 17% referente ao Salários e ordenados - 52 adolescentes - R\$1.155,06 (salário hora/mês).....**R\$ 102.107,30**
- Total estimado do valor do convênio (valor da OSC).....R\$ 102.107,30**

Observação: a porcentagem de 17% é referente aos 15% do valor da OSC e 2% referente ao F.G.T.S. conforme descrito no plano de aplicação do convênio.

Base de cálculo estimada do valor dos repasses do convênio para a OSC: R\$ 668.716,82 valor a ser repassado para o Adolescente Aprendiz

- Salários e ordenados, 1/3 de Férias e 13º proporcional ao tempo de trabalho - 52 adolescentes.....**R\$ 668.716,82**
- Total estimado do valor do convênio (valor a ser repassado Adolescente Aprendiz).....R\$ 668.716,82**

Total estimado do valor do convênio (valor mês etapas de 01 a 08).....R\$ 85.647,12

Total estimado do valor do convênio (valor mês etapa 09).....R\$ 85.647,17

Os valores descritos acima, se referem a uma previsão do cálculo incluindo possíveis rescisões, que possam ocorrer no decorrer do período.

Os aprendizes trabalharão até 13 de setembro de 2026.



TABELA DE TABELA DE DESEMBOLSO – PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ

CONTAS	ETAPA 01	ETAPA 02	ETAPA 03	ETAPA 04	ETAPA 05	ETAPA 06	ETAPA 07	ETAPA 08	ETAPA 09	ETAPA 10	TOTAL PREVISTO
DESPESAS COM O PESSOAL											
1 Salários/ E ORDENADOS	R\$ 5.685,68	R\$ 5.685,68	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	R\$ 5.985,16	---	R\$ 53.267,48
ENCARGOS SOCIAIS											
2 FGTS	R\$ 454,84	R\$ 454,84	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	R\$ 478,81	---	R\$ 4.261,35
DESPESA COM PESSOAL (ADOLESCENTE APRENDIZ)											
FGTS APRENDIZES	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	R\$ 1.333,47	---	R\$ 12.001,23
MATERIAIS DE CONSUMO											
1 Material de higiene e limpeza (água sanitária, detergente, desinfetante, sabão em pó, papel higiénico, sabonete, esponjas,	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	---	R\$ 1.100,00
COMBUSTÍVEL	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	---	R\$ 2.000,00
materiais de expediente (sulfites, canetas, clips, pastas, grampos, elásticos, tesoura, cola, grameador, apontador, borracha, postit, marca texto, pinceis atômicos, tonner e outros)	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	R\$ 177,00	---	R\$ 1.639,00
materiais didáticos (cartolinas, sulfites, canetas, lápis preto EVAs, isopor, cola quente, marcador de quadro branco, papeis coloridos	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	---	R\$ 1.100,00

	diversos, cadernos, lápis de cor, apontador, borracha cola branca, cola de artesanato, dentre outros)	R\$ 171,26	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,86	---	R\$ 1.538,24
	Outros materiais diversos descartáveis, copos pratos, garfos/colher/faca, papel toalha, toalha de papel, guardanapo, potes com tampas, embalagens diversas (lanches e pipoca) papel alumínio, magipac, dentre outros), (utensílios diversos),	R\$ 171,26	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,81	R\$ 170,86	---	R\$ 1.538,24
SERVIÇOS DE TERCEIROS														
1	Serviço de consultoria e assessoria contábil	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	---	R\$ 11.700,00
	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	---	R\$ 13.500,00
	SALDO FINAL	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,25	R\$ 11.345,30	---	R\$ 102.107,30

JOSE MARIO Assinado de forma digital por JOSE GIROTI:0774 MARIO 2399806

6
 José Mario Giroti
 Presidente

Dois Córregos, 18 de dezembro de 2025

Mariana Raquel Giroti
 Coordenadora