

PLANO DE TRABALHO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA DE ADOLESCENTES/JOVENS

MOTRIZ

GUAÍRA/SP
2019

FICHA CADASTRAL

IDENTIFICAÇÃO DA OSC: Serviço de Obras Sociais de Guairá - SOS

ENDEREÇO: Avenida 1, 654 - Centro CEP: 14790-000

CNPJ: 48.344.188/0001-11 TELEFONE: 17.3331-2673

EMAIL: obrassociais@com4.com.br

SITE/BLOG: sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp

TIPO DE PARCERIA: Termo de Fomento

CONTA CORRENTE: 100072-1

BANCO: Banco do Brasil (001)

AGÊNCIA: 0475-8

RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC

NOME: Antônio Martins Ferreira

FUNÇÃO: Presidente

PROFISSÃO: Bancário

FORMAÇÃO: Ciências Contábeis

RG: 8.822.193

CPF: 549.490.338-91

TELEFONE: 3331-7239

ENDEREÇO: Rua 14, 747 - Centro

EMAIL: obrassociais@com4.com.br

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO/PROJETO

NOME: Alana Lúcia da Silva

FUNÇÃO: Responsável técnico

FORMAÇÃO: Serviço Social

PROFISSÃO: Assistente Social

REGISTRO PROFISSIONAL: CRESS 57.912

RG: 40.953.956-9

CPF: 341.395.558-66

TELEFONE: 17.3331-2673

ENDEREÇO: Avenida 13, 0164 - Centro

EMAIL: alanaluciasos@gmail.com

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL: Alana Lúcia da Silva CRESS: 57.912

COORDENADOR: Ricardo Antônio Moreira CPF: 085.163.378-12

FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

O Serviço de Obras Sociais presta serviços gratuitos e permanentes, sem qualquer cunho político ou partidário e tem por finalidade:

- prestar Assistência Social ao adolescente carente, através da capacitação e qualificação profissional básica, visando a formação técnico-profissional, caracterizada por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas;
- promover ação de integração no mercado de trabalho através dos cursos oferecidos;
- proteção à família, à infância, a adolescência em relação à sua cidadania.
- fazer realizar debates educacionais e esportivos entre os participantes de seus cursos objetivando a integração entre os alunos;

- executar projetos, em especial mediante termos de cooperação ou fomento firmados com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nas áreas de assistência social, educação, cultura, lazer, esporte e saúde, sempre priorizando o atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, prestados também em residências coletivas e particulares.

RESUMO DA PROPOSTA

Resumo da proposta: A proposta visa oferecer cursos de qualificação profissional básica, promovendo o acesso à formação profissional e ao desenvolvimento de habilidades.

Vigência: Agosto de 2019 à Agosto de 2020

Público alvo: Adolescentes e Jovens de 15 à 19 anos

Objeto da parceria: Formação Profissional para Jovens

Proteção/Área: Proteção básica/Desenvolvimento econômico

Nome: Qualificação Profissional Básica para Adolescentes e Jovens

Fantasia: MOTRIZ

Meta de atendimento mensal: 80

Meta de atendimento anual: 250

Local da execução da proposta: Serviço de Obras Sociais de Guaíra, Av. 1 nº 654 – Centro – Guaíra/SP

Valor total da proposta: R\$ 154.000,00

Distribuição por fonte financiadora		
Fonte Municipal	Fonte Estadual	Fonte Federal
R\$ 154.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Fundo vinculado: Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Tipodeajuste: Termodofomento

Responsável técnico: Alana Lúcia da Silva		Registro: CRESS57.912
RG: 40.953.956 – 9	CPF: 341.395.558- 66	Celular: 17.98173 - 9129
Endereço residencial: Avenida: 13, 0164 – Centro		E-mail: alanaluciasos@gmail.com
Profissão: Assistente Social		Data Nascimento: 28/03/1987
Formação: Serviço Social		

Coordenador: Ricardo Antônio Moreira		Registro: -
RG: 16.375.388-X	CPF: 085.163.378-12	Celular: 17.99979 - 0131
Endereço residencial: Avenida: 9, 760 - Centro		E-mail: obrassociais@com4.com.br
Profissão: Coordenador 3º Setor		Data Nascimento: 18/11/1966
Formação: Ensino Médio Completo		

Presidente: Antônio Martins Ferreira	Registro: CRC SP-194250/O-0
--------------------------------------	-----------------------------

RG: 8.822.193	CPF: 549.490.338-91	Celular: 17.99979 -1722
Endereço residencial: Rua: 14, 747 - Centro		E-mail: obrassociais@com4.com.br
Profissão: Bancário		Data Nascimento: 13/06/1956
Formação: Ciências Contábeis		

Dados da Conta Corrente		
Conta Corrente	Banco	Agência
100072-1	Banco Brasil	0475-8

Edital n.º 112/2018 Processo n.º 112/2018
Instrumento: Chamamento Público n.º 21/2018

PLANO DE TRABALHO

1- IDENTIFICAÇÃO OSC: Serviço de Obras Sociais de Guairá - SOS

ENDEREÇO: Avenida: 1, 654 - Centro CIDADE: Guairá ESTADO: SP CEP: 1490-0000

CNPJ: 48.344.188/0001-11

TELEFONE: 17.3331-2673

EMAIL INSTITUCIONAL: obrassociais@com4.com.br

SITE/BLOG: sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp

TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO: Alana Lúcia Silva CRESS: 57.912

COORDENADOR: Ricardo Antônio Moreira

CPF: 085.163.378-12 RG: 16.375.388-X

DN: 18/11/66

PRESIDENTE: Antônio Martins Ferreira

CPF: 549.490.338-91 RG: 8.822.193

DN: 13/06/56

TIPO DE AJUSTE: Termo de Fomento

CONTA CORRENTE: 100072-1

BANCO: Banco Brasil

AGÊNCIA: 0475-8

2- DESCRIÇÃO

SERVIÇO/PROJETO: Qualificação Profissional Básica para adolescentes e jovens de 15 à 19 anos

NOME FANTASIA: MOTRIZ

ÁREA DE ATUAÇÃO: Proteção Social Básica

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA OSC: 08h00 às 20h00

3- OBJETO DA PARCERIA (art. 24, III da Lei 13.019/14):

Formação Profissional para Jovens

4- JUSTIFICATIVA (Atender o art. 22, I da Lei 13.019/2014):

Segundo o IBGE, a taxa de desemprego no Brasil está alta em relação ao público jovem, cerca de 17,6% (mais que o dobro da média nacional). O desemprego entre os jovens é um dado persistente no Brasil. Dentre os motivos que contribuem para essa estatística,

está a falta de interesse nas empresas em contratar quando há pouca ou nenhuma experiência do candidato. Nesse contexto, o jovem que tem acesso a uma preparação para seu ingresso no mercado de trabalho, encontra uma ferramenta competitiva interessante que deve ser utilizada.

No município de Guaíra/SP o Serviço de Obras Sociais realizou uma amostragem com 507 adolescentes e jovens da rede pública de ensino regular. Sendo apresentado gênero, faixa etária e interesse em cursos de qualificação profissional básica.

Gráfico 1 – Gênero:

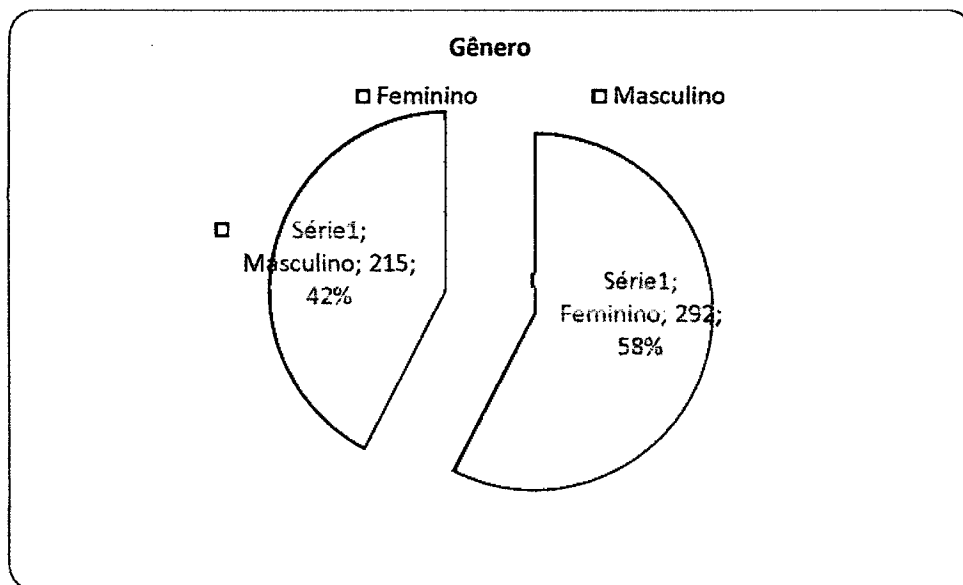


Gráfico 2 – Faixa Etária:

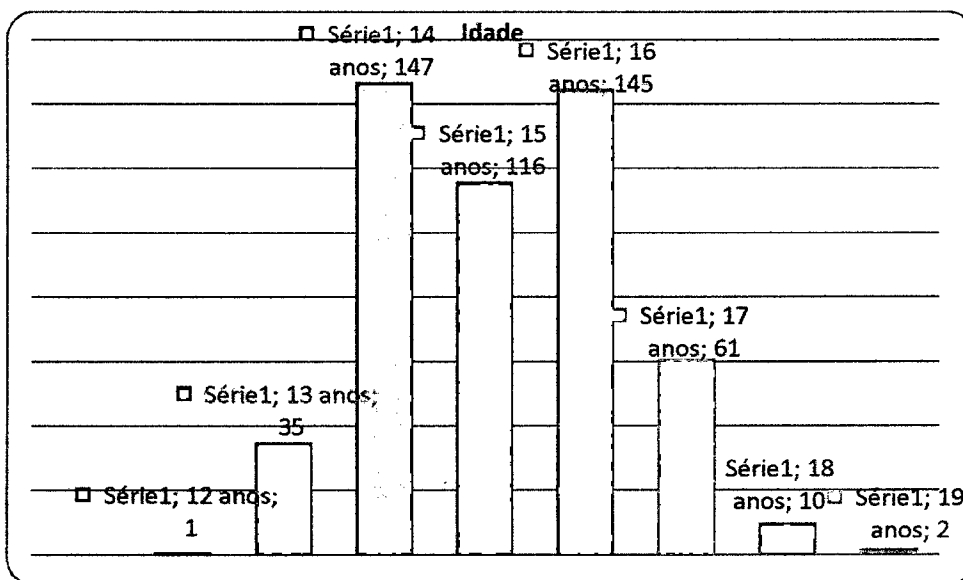
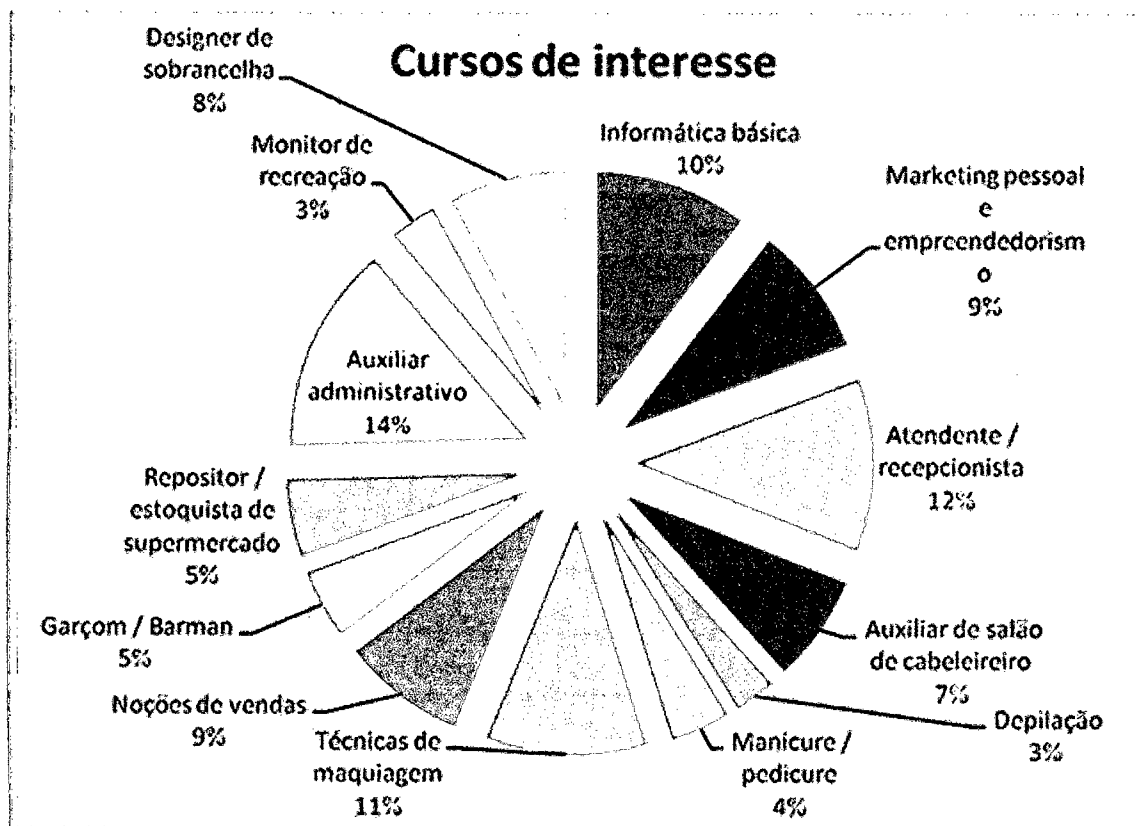


Gráfico 3 – Cursos de Interesse



Os cursos de formação profissional básica irá contemplar adolescentes/jovens de 15 anos a 19 anos do município, com base na pesquisa realizada o serviço ofertará os cursos de informática básica, atendente/recepcionista, marketing e empreendedorismo, auxiliar administrativo, técnicas de maquiagem e designer de sobrancelhas.

A média de atendimento desse serviço é 250 adolescentes e jovens atendidos em 12 meses, podendo o mesmo adolescente/jovem participar de mais de um curso de formação profissional básica neste período.

Considerando a estimativa de 2745 adolescentes e jovens no município matriculados na rede pública de ensino com a faixa etária de 15 à 19 anos, é essencialmente necessário que haja oportunidades de formação para a construção do projeto de vida pessoal e profissional deste indivíduo. Pois quanto menor a renda do jovem, menores são suas chances de acesso a cursos de formação profissional básica, portanto, menores são as chances de conquistar um emprego formal. Assim, geralmente ocupam vagas com pior qualidade do que a média ofertada, a maior parte delas no trabalho informal, sem qualquer proteção social e sem garantia de direitos trabalhistas e previdenciários. Assim os menos favorecidos são afetados, tendo menor acesso a oportunidades de qualificação e cuja inserção no mercado de trabalho ocorre de forma mais precária.

5- OBJETIVO GERAL:

- Realizar cursos de qualificação profissional básica gratuitos para adolescentes e jovens do município.

6- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover a integração dos adolescentes e jovens junto mercado de trabalho através de vivências; orientando e incentivando as empresas e órgãos públicos a oportunizar a possibilidade de adquirir a prática do aprendizado curricular dos cursos oferecidos;
- Possibilitar aos adolescentes/jovens desenvolver trabalho em equipe, princípios de liderança, respeito às diferenças e pró-atividade, dando condições para que possam explorar habilidades individuais, potencializando sua autoestima e protagonismo juvenil;
- Melhorar a qualidade de vida dos adolescentes e jovens através dos conhecimentos compartilhados.

7- PÚBLICO ALVO:

- Adolescentes e jovens de 15 à 19 anos de ambos os sexos.

7.1. META DE ATENDIMENTO

MENSAL	ANUAL
80	250

8- FORMAS DE ACESSO NO SERVIÇO:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento.

9- METODOLOGIA:

1- Divulgação da abertura das inscrições: escolas públicas, redes sociais e imprensa (falada e escrita).

2- Inscrições para os cursos: realizada mediante apresentação dos documentos necessários e com acompanhamento de um adulto responsável. Documentos necessários: Xerox RG e CPF do adolescente/jovens e responsável, Xerox comprovante de residência, Declaração escolar.

3- Atividades específicas de Capacitação Profissional Básica: na área administrativa, tecnologia da informação e bem-estar e estética possibilitando as

competências técnicas e práticas para que os adolescentes/jovens adquiram conhecimentos direcionados a área escolhida, visando o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento pessoal.

Os cursos a serem oferecidos:

- **Informática básica:** Conhecendo o computador (monitor, estabilizador, teclado, gabinete, mouse), Windows, Digitação, Área de trabalho, Painel de controle, Word, Excel, PowerPoint e Internet.
- **Marketing pessoal e empreendedorismo:** O que é e as principais características do marketing pessoal, Apresentação pessoal, Dicas de marketing pessoal e oratória, Entrevistas de emprego, Postura, Networking, Currículo, Ética, Primeiros passos para empreender, Atitude Empreendedora, Protagonista de seu projeto de vida, Habilidades e atitudes pessoais características do empreendedor de sucesso e Incentivo à atitude empreendedora.
- **Atendente/recepcionista:** Preparar o adolescente/jovem para identificar e atender as necessidades dos clientes utilizando estratégias de comunicação, relacionamento e operação de forma a proporcionar satisfação, fidelização, competências para atuar e intervir com foco em resultados, Princípios de marketing pessoal e etiqueta, Ética e perfil profissional do bom recepcionista, Noções de arquivo, Atendimento ao cliente e ao público.
- **Auxiliar administrativo:** Conceitos, Papéis importantes, Cartório de notas, Qualificação pessoa física e jurídica, Declaração, Atestado, Ata, Requerimento, Ofício, Ferramentas de organização, Conhecendo títulos de crédito e quitação, Cheque, Nota fiscal, Carteira de trabalho, Tipos de contrato de trabalho, Registro do Empregado, Principais Cálculos da Folha de Pagamento, Férias Individuais/Proporcionais, Décimo Terceiro Salário ou Gratificação, Rescisão, Hora extra, Faltas e atrasos, Adicional noturno, Adicional de periculosidade, Salário família, Contribuição Sindical, Forma de pagamento de salário, FGTS/GRRF, Férias, Rescisão de contrato, Pedido de demissão, Aviso prévio, Seguro desemprego e Férias.
- **Técnicas de maquiagem:** Pode ser dividido entre 2 monitores (teoria e prática). A origem e seus fundamentos, Geometria facial, visagismo, colorimetria, composição de maquiagem, pré e pós maquiagem, automaquiagem diurna, maquiagem noturna, maquiagem noiva, madrinha, debutante, formatura, artística.

- **Designer de sobrancelha:** Retirada de pelos com método da pinça e cera, correção com hena, sombra ou lápis adequado, adequação de formato, volume e cor, valorização das expressões faciais.

- **Garçom:** (para jovens de 18 e 19 anos) Cuidando do ambiente, Recebendo e Acomodando o Cliente, Preparação da estrutura física do espaço, atender o comensal e servir alimentos e bebidas. Cortesia, atenção, agilidade, Valores/ atitudes imprescindíveis para a atuação deste profissional e Finalizando os cursos.

- **Barman:** (para jovens de 18 e 19 anos) Bebidas alcoólicas – Origens e histórico, Matérias primas – Ingredientes e como utilizar, Técnicas de preparo – Métodos de preparo, Medidas e variações – Medidas mais usadas e Como servir.

- Compreendendo que o processo de aprendizagem é dinâmico, os cursos serão realizados com leitura, escrita, reflexões, roda de conversas, atividades com recursos audiovisuais, atividades em grupo ou individual através de apostilas ou outros materiais que se fizerem necessários.

4- Atividades de Formação Profissional básica que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de adolescentes e jovens por meio da participação social de adolescentes e formação profissional que relacione conhecimentos técnicos específicos relacionados à área administrativa, tecnologia da informação, bem-estar e estética, ações intergeracionais e trabalho em equipe, princípios de liderança, respeito às diferenças, proatividade se tornam indispensáveis para tal efetivação. Possibilitando a junção dos saberes através do aprender a conhecer que indica o interesse para abertura de conhecimento, o aprender a fazer que indica a coragem de saber executar, o aprender a conviver traz o desafio da convivência que apresenta o respeito a todos e o exercício de fraternidade como caminho do entendimento, e por fim o aprender a ser, sendo de suma importância por explicitar o papel do cidadão e o objetivo de viver. Com tais práticas favorecer as oportunidades de emprego.

As atividades à serem desenvolvidas:

- **Articulação com empresas/Vivências:** promover relacionamento dos adolescentes/jovens com empresas do município. Serão proporcionadas vivências para os atendidos dentro de empresas parcerias, para que aprendam na prática

como são aplicados os conhecimentos adquiridos nos cursos de: Garçom, Barman e Atendente/recepcionista.

- O curso de Auxiliar administrativo contará com Workshop participativos em parcerias com escritórios do município, os adolescentes terão a possibilidade de vivenciar situações reais do mundo do trabalho e aplicar os conhecimentos adquiridos no curso de Auxiliar Administrativo.

Os adolescentes/jovens serão divididos conforme a disponibilidade da empresa e cada vivência terá duração de 2 horas semanais; durante o período de 2 semanas, totalizando 4 horas de experiência.

- **Projeto de encerramento:** ideias e simulações operacionais através de uma ação única entre todos os cursos oferecidos. O projeto de encerramento será um Desfile, com apresentação do curso de técnicas de maquiagem e designer de sobrancelha, com bebidas sem álcool oferecidas pelos cursos de garçom e barman, planejamento pelo curso de auxiliar administrativo e empreendedorismo, recepção pelo curso de atendente e recepcionista e divulgação e convites realizada pelo curso de informática e marketing.

5- Atividades de Integração e Lazer voltadas para a ampla participação dos adolescentes/jovens contemplando atividades de integração, lúdicas e culturais.

As atividades à serem desenvolvidas:

- **Entrega de certificado:** Acontecerá 3 vezes no ano, conforme o encerramento dos cursos.
- **Integrações:** Acontecerá entre os cursos oferecidos e entre serviços oferecidos pelo Serviço de Obras Sociais de Guaíra-SOS.

6- Entregas por ciclo de atividades e de acordo com cada curso:

- Todos os cursos serão apostilados; elaboradas pelos monitores responsáveis por cada curso. As apostilas serão confeccionadas conforme número de atendidos e serão fixas
- Uniformes – serão entregues no início de cada ciclo, os adolescentes receberão uniformes para identificação de acordo com o curso.



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28986021586/94- 1º- 1986
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 654, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2673 CEP: 14.780-000 Guairá-SP
E-mail: obrasociais@com4.com.br - Site: https://sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp

9.1 ATIVIDADES (art. 24, II da Lei 13.019/14)

OBJETIVO GERAL: REALIZAR CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA GRATUITOS PARA ADOLESCENTES E JOVENS DO MUNICÍPIO						
OBJETIVO ESPECÍFICO	ATIVIDADE	OBJETIVO DA ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA DE METAS		
				META QUANTITATIVA		INDICADORES
				CARGA HORÁRIA	QUANTAS VEZES	N.º DE ATENDIDOS/ INTERVENÇÃO
Possibilitar as competências técnicas e práticas para que os adolescentes / jovens adquiram conhecimentos direcionados a área escolhida, visando o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento pessoal.	Informática Básica	Conhecendo o computador (monitor, estabilizador, teclado, gabinete, mouse), Windows, Digitação, Área de trabalho, Painel de controle, Word, Excel, PowerPoint e Internet.	Monitor	60 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 3 meses e 20 dias.	10 por turma
	Marketing pessoal e empreendedorismo	O que é e as principais características do marketing pessoal, Apresentação pessoal e oratória, Entrevistas de emprego, Postura, Networking, Currículo, Ética, Primeiros passos para empreender, Atitude Empreendedora, Protagonista de seu projeto de vida, Habilidades e atitudes pessoais características do empreendedor de sucesso e Incentivo à atitude empreendedora.	Monitor	60 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 3 meses e 20 dias.	15 por turma
	Atendente /Recepcionista	Preparar o adolescente/jovem para identificar e atender as necessidades dos clientes utilizando estratégias de	Monitor	60 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período	15 por turma
				Oportunizar o acesso às informações e a qualificação, incentivando a autonomia, estimulando a autoestima e adquirindo novos conhecimentos.		Lista de Presença Relatório Mensal e Anual Fotos Avaliações



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94-19-1996
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 854, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2673 CEP: 14.790-000 Guairá-SP
E-mail: obrasociais@com4.com.br Site: https://sosguairaasp.wixsite.com/sosguairaasp

comunicação, relacionamento e operação de forma a proporcionar satisfação, fidelização, competências para atuar e intervir com foco em resultados, Princípios de marketing pessoal e etiqueta, Ética e perfil profissional do bom recepcionista, Noções de arquivo, Atendimento ao cliente e ao público.					de 3 meses e 20 dias.	
Auxiliar Administrativo	Conceitos, Papéis Importantes, Cartório de notas, Qualificação pessoa física e jurídica, Declaração, Atestado, Ata, Requerimento, Ofício, Ferramentas de organização, Conhecendo títulos de crédito e quitação, Cheque, Nota fiscal, Carteira de trabalho, Tipos de contrato de trabalho, Registro do Emprego, Principais Cálculos da Folha de Pagamento, Férias Individuais/Proporcionais, Décimo Terceiro Salário ou Gratificação, Rescisão, Hora extra, Faltas e atrasos, Adicional noturno, Adicional de periculosidade, Salário família, Contribuição Sindical, Forma de pagamento de salário, FGTS/GRRF, Férias, Rescisão de contrato, Pedido de demissão, Aviso prévio, Seguro desemprego e Férias.	Monitor	60 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 3 meses e 20 dias.	15 por turma	
Técnicas de Maquiagem	Pode ser dividido entre 2 monitores (teoria e prática). A origem e seus fundamentos, Geometria facial, visagismo, colorimetria, composição de maquiagem, pré e pós maquiagem, automaquiagem diurna, maquiagem noturna, maquiagem noiva, madrinha, debutante,	Monitor à contratar	32 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 2 meses.	06 por turma	

[Handwritten signatures and initials]



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública - Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94 - 19- 1996
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 654, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2673 CEP: 14.790-000 Guairá-SP
E-mail: obrassociais@com4.com.br Site: https://sosguaiairasp.wixsite.com/sosguaiairasp

formatura, artística.

Design de Sobancelha	Retirada de pelos com método da pinça e cera, correção com hena, sombra ou lápis adequado, adequação de formato, volume e cor, valorização das expressões faciais.	Monitor à contratar	32 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 2 meses	06 por turma	
Garçon	Cuidando do ambiente, Recebendo e Acomodando o Cliente, Preparação da estrutura física do espaço, atender o comensal e servir alimentos e bebidas. Cortesia, atenção, agilidade, Valores/ atitudes imprescindíveis para a atuação deste profissional e Finalizando os cursos.	Monitor à contratar	32 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 2 meses	06 por turma	
Barman	Bebidas alcóolicas - Origens e histórico, Matérias primas - Ingredientes e como utilizar, Técnicas de preparo - Métodos de preparo, Medidas e variações - Medidas mais usadas e Como servir. Compreendendo que o processo de aprendizagem é dinâmico, os cursos serão realizados com leitura, escrita, reflexões, roda de conversas, atividades com recursos audiovisuais, atividades em grupo ou Individual através de apostilas ou outros materiais que se fizerem necessários.	Monitor à contratar	32 horas	2 encontros por semana de 2 horas cada, pelo período de 2 meses	06 por turma	

9.1.2 Locais de atendimento (no caso de atividades externas)

Local	Atividade	Horário	Nº de atendidos
- Estabelecimentos comerciais diversos (restaurantes, escritórios, salão de beleza, entre outros.); - Espaços públicos; - Clubes de Serviços.	Vivências	Conforme a disponibilidade dos parceiros.	125

9.2 IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL (Vinculado ao Artigo 59 da Lei n.º 13.019/2014)

IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL	
Quantitativo	Qualitativo
- Atender 250 adolescentes/jovens do município de Guairá/SP	- Possibilitar a qualificação profissional básica de adolescentes/jovens

10- RECURSOS LOGÍSTICOS

10.1 IMÓVEL: Prédio próprio

10.1.1 Valor: R\$ 620.000,00

10.1.2 Descrição do imóvel:

- Bloco administrativo (secretaria, salas de atendimento, cozinha, 02 banheiros);
- 03 salas para cursos;
- 01 mini auditório;
- 01 sala de reuniões e mini biblioteca.
- 02 banheiros
- 01 banheiro adaptado

10.1.3 Ambiente físico mínimo para execução da proposta:

Quantidade	Descrição
02	Sala de atendimento individual
02	Sala de atividades coletivas – até 30 usuários
01	Cozinha
01	Espaço comum – atividades de socialização
05	Banheiros

10.2 EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE DA OSC/OSCIP

Quant.	Descrição	VALOR
6	cadeira secretária giratória	850,00
18	Computadores	28.080,00
2	estantes de aço	480,00
18	mesas p/ computadores	3.060,00



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94- 19- 1995
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 19
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros da
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 654, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2673 CEP: 14.790-000 Guairá-SP
E-mail: obrassociais@com4.com.br - Site: <https://sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp>

2	notebook 14' HD500/4GBmem	4.960,00
2	poltrona hidráulica Futurama	710,00
16	Ventiladores de teto	1.484,00
1	filmadora digital	1.200,00
1	aparelho de tv LCD 42"	2.460,00
2	ar condicionado Split 18000BTU	18.900,00
1	ar condicionado Split 24000BTU	3.815,00
2	ar condicionado Split 7000BTU	2.730,00
1	armário cozinha planejado 3 peças	792,00
4	armário de aço fechado com chave	2.236,00
2	Armários de aço com chave	1.060,00
2	Armários de aço com chave	1.060,00
1	Arquivo de aço 4 gavetas	585,00
1	Bebedouro (purificador de água)	1.200,00
1	Bebedouro Pressão	380,00
30	cadeiras estofadas	3.000,00
1	caixa de som amplificada	1.480,00
2	carrinhos auxiliar - 3 bandejas	139,68
80	carteiras universitárias estofadas com prancheta	8.800,00
2	cirandinha manicure	300,00
4	estante de aço com aparador	2.120,00
2	estantes de aço	480,00
1	fogão 6 bocas acendimento automático	876,00
1	Forno microondas	488,00
1	geladeira duplex	2.270,00
1	impressora Epson L355 Wifi color	1.300,00
1	impressora HP Color Laser Jet P1515N	720,00
1	impressora HP Laser Jet M1132 MPF	1.200,00
1	impressora HP Laser Jet P1015	540,00
1	impressora HP Laser Jet P2015	540,00
1	instrumento de percussão Tantan	380,00
2	lavatório fibra preto	613,04
2	maca 3 posições c/ braço	455,90
1	máquina fotográfica semi profissional	1.013,00
1	pandeiro	90,00
1	Projektor VPL ESS 2000Lumens	2.800,00
1	Scanner HP 2400	340,00
1	tela projetor retrátil	550,00
		106.537,62



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guaíra

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94- 19- 1988
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guaíra sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 854, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2673 CEP: 14.780-000 Guaíra-SP
E-mail: obrasociais@com4.com.br - Site: https://sosgualra.sp.wixsite.com/sosgualra.sp

11- ESPECIFICAÇÕES DA UTILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

11.1 Recursos Humanos na execução da parceria:

Nome	Formação	Função	Tipo de Vínculo	Tempo de experiência	Salário Bruto Mensal	INSS	FGTS	Imposto Renda	Salário Líquido Mensal	Carga horária mensal	Carga horária semanal
Alana Lúcia da Silva	Serviço Social	Técnica Responsável	CLT	10 anos	965,39 (INSS + IR+ Sal. Líquido)	164,12	77,23	105,87	695,40	40 hs	10 hs
Ricardo Antonio Moreira	Ensino Médio completo	Coordenador	CLT	16 anos	2.495,99 (INSS + IR+ Sal. Líquido)	274,74	199,66	181,72	2039,53	80 hs	20 hs.
Lidiane A. Landim Souza	Tec. Proc. Dados	Aux. Administrativo	CLT	16 anos	725,20 (INSS + IR+ Sal. Líquido)	83,08	46,38	62,42	579,70	60 hs	15 hs
Cláudia Marcelina da Cruz	Ensino Médio completo	Monitora	CLT	05 anos	1.456,56 (INSS + IR+ Sal. Líquido)	116,52	116,52	-	1.340,04	80 hs	20 hs
Juvelina Quintina de Oliveira	Superior	Monitora	CLT	05 anos	1.456,56 (INSS + IR+ Sal. Líquido)	116,52	116,52	-	1.340,04	80 hs	20 hs
Monitor de maquiagem	Ensino Médio completo	Monitor	MEI	05 anos					38,00 p/ hora		
Monitor de Design de Sobancelha	Ensino Médio completo	Monitor	MEI	05 anos					38,00 p/ hora		
Monitor de Garçom	Ensino Médio completo	Monitor	MEI	04 anos					35,00 p/ hora		
Monitor de Barman	Ensino Médio completo	Monitor	MEI	04 anos					35,00 p/ hora		

* OBS.: Os monitores contratados por MEI terão carga horária de 96 horas divididas em 3 ciclos de 32 horas durante os 12 meses.

Relação Nominal de funcionários do Serviço de Obras Sociais de Guaíra - SOS

NOME	RG	CPF	FUNCIONÁRIO PÚBLICO?
Alana Lúcia da Silva	40.953.956-9	341.395.558-66	() SIM (X) NÃO
Cláudia Marcelina da Cruz	29.802.826-8	300.700.718-61	() SIM (X) NÃO
Eliana Barbosa Nascimento	26.692.232-6	175.523.688-37	() SIM (X) NÃO
Juvelina Quintina de Oliveira	41.617.591-0	333.226.528-82	() SIM (X) NÃO
Lidiane Ap. Landim Souza	29.804.160-1	270.997.028-74	() SIM (X) NÃO
Pâmela Pereira Inomata	35.304.741-7	368.961.238-18	() SIM (X) NÃO
Ricardo Antonio Moreira	16.375.388-x	085.163.378-12	() SIM (X) NÃO

2009

11.1.2 Descrição das funções dos recursos humanos

Função	Descrição das atividades/responsabilidades
Coordenador	Acompanhar resultados e desenvolvimento dos cursos, realizar reuniões com a equipe, acompanhar prestação de contas, nortear os orçamentos e compras, articulação com estabelecimentos comerciais diversos e empresas.
Técnica Responsável	Responsável pelas inscrições, acompanhamento do desenvolvimento dos alunos (faltas, participação, reuniões com estabelecimentos comerciais diversos e empresas), planejamento com os monitores e avaliações.
Auxiliar Administrativo	Realizar orçamentos, compras e prestação de contas.
Monitora de Informática	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de faltas e participação. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitora Marketing Pessoal e Empreendedorismo	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de faltas e participação. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitora Atendente e Recepcionista	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de faltas e participação. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitora de Auxiliar Administrativo	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de faltas e participação. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitora de Design de Sobrancelha	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitora de Técnicas de Maquiagem	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal.

	Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitor de Garçom	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.
Monitor de Barman	Responsável pela elaboração e aplicação do conteúdo em sala de aula, garantindo o desenvolvimento dos alunos em relação a aprendizagem, comunicação e apresentação pessoal. Acompanhamento de Vivências e/ou Workshop.

11.2 PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Material de Consumo	Descrição/justificativa
Material de higiene e limpeza	detergente, álcool gel, sabão em pó, fósforo, cera líquida, desinfetante, água sanitária, esponja, rodo, vassoura, pá de lixo, balde, pano de prato, pano de limpeza, tapete, limpador multiuso, limpa vidros, querosene, toalha, Bombril, papel higiênico, sabonete, sabão em barra, guardanapo, papel toalha, copo descartável, saco de lixo, inseticida.
Material educativo/pedagógico	- Curso: Informática: - teclado, mouse, pen drive, toner, tinta de impressora, papel sulfite, clips, grampo, cola, lápis, borracha, caneta, pastas. - Curso: Marketing pessoal e Empreendedorismo / Atendente recepcionista / Auxiliar Administrativo: - papel sulfite, clips, grampo, cola, lápis, borracha, caneta, pastas (trilho, AZ, elástico, catálogo, L, poliondas), plástico transparente, envelope (ofício branco, carta, kraft), arquivo morto (papelão e plástico), marca texto, durex, fita (crepe, dupla face, empacotadora, transparente), almofada de carimbo. - Curso: Design de sobrancelha - pacote de algodão, caixas de cotonete, lápis de olhos

(marrom e preto), loção de limpeza, loção adstringente, creme hidratante facial, apontador de lápis, paquímetro, espelho de mão, recipiente para guardar algodão, pinças (pontas fina e média), conta gotas, pote dappen, caixa de luvas descartáveis, lápis universal para sobrancelha, cubeta média, caixa de mascara descartável, tesoura (ponta fina e reta), escova para sobrancelhas, soro fisiológico, toalhas brancas de rosto, rímel incolor, pacote de pau de laranjeira, espátula plástica, pó de henna (médio e escuro);

- Curso: Técnicas de maquiagem pessoal:

- pacote de algodão (500 gr), caixas de cotonete, loção adstringente, loção de limpeza, batons, contorno labiais (terra e cappuccino), esponjas para pancake, apontador de lápis, curvex, pó facial (médio), blush (pêssego, rosa ou terroso), corretivos (tom médio e escuro), pó compacto (claro, médio e escuro), base líquida (tom claro, médio e escuro), rímel (preto e marrom), jogo de estojo de sombras, cílios postiços, cola para cílios, jogos de pincéis para maquiagem, primer facial, iluminador, gliter para sombra, delineador, caixa de luva descartável, caixa de máscara descartável, lápis para olhos preto, lápis para olhos marrom, lápis de olhos branco ou nude, soro fisiológico, faixa de proteção para cabelo.

- Curso: Garçom:

- bandejas redondas, guardanapos de pano e álcool.

- Curso: Barman:

- coqueteleiras, colheres de barman, socadores de barman, baldes de gelo, pás de pegar gelo, facas de lâmina reta (sem serra), colheres de sopa, dosadores, copos para

	long drink, taças de 300 ml (boca aberta), copos baixos redondos, para whisky, potes para colocar açúcar, tábuas tamanho médio de plástico ou vidro, frutas (morango, maracujá, limão e abacaxi), leite condensado, açúcar refinado, gelo e gelo seco.
Vestuário	camiseta malha fria com silk para identificação dos cursos.
Material de escritório	- papel sulfite, clips, grampo, cola, lápis, borracha, caneta, pastas (trilho, AZ, elástico, catálogo, L, poliondas), envelope (ofício branco, carta, kraft), arquivo morto (papelão e plástico), marca texto, corretor, durex, fita crepe. - teclado, mouse, toner, tinta para impressora

11.3 PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Prestação de Serviços	Descrição/justificativa
Assessoria Contábil	- Folha de pagamento mensal, balancetes mensais, balance anual, imposto de renda, certidões negativas diversas, RAIS, Livro razão, homologação, rescisão e documentação em geral.
Manutenção e conservação de equipamentos	- Manutenção de computadores (formatação, antivírus e configuração de rede), impressoras e rede wi-fi de internet.
Contratação de MEI	- monitor(a) do curso de Técnicas de maquiagem pessoal; - monitor(a) do curso de Design de sobrancelha; - monitor(a) do curso de Garçom; - monitor(a) do curso Barman;

11.4 PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

Utilidade Pública	Descrição/justificativa
Água	- sim
Energia	- sim
Internet	- sim
Telefone	- Sim
Gás	- não

12- FONTES DE RECURSOS

Municipal	Estadual	Federal
R\$ 154.000,00	0,00	0,00
Valor Total da Proposta: R\$ 154.000,00		

13-MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

13.1 - Monitoramento e avaliação por parte da equipe de execução:

A organização da sociedade civil realizará avaliação do serviço com usuários/atendidos trimestralmente visando levantar indicadores de resultados da efetividade do plano de trabalho em execução.

São instrumentos para aferir os resultados: pesquisa de satisfação; reunião avaliativa com registro através de fotos, atas/relatórios; demonstrativos dos resultados referentes ao acompanhamento dos usuários (avaliações quantitativas e qualitativas); relatório mensal de atividades; relatório de execução do objeto e execução financeira; prestação de contas (mensal e anual).

13.2- Monitoramento e avaliação por parte da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

O processo de monitoramento e avaliação se dará com a participação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela Administração Pública, através de visitas in loco, reuniões com equipe executora do serviço/projeto, relatório avaliativo, acompanhamento dos relatórios de atividades e prestação de contas mensais, com devolutiva através de relatório de monitoramento e avaliação a OSC.

14-CRONOGRAMAS

14.1 PLANO DE APLICAÇÃO



Serviço de Obras Sociais

Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94-19-1996
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 654, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2873 CEP: 14.790-000 Guairá-SP
E-mail: obrassociais@com4.com.br - Site: https://sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp

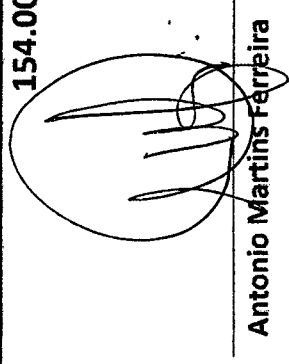
PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Programa: Qualificação profissional
Segmento: Adolescente/Jovem
Exercício: 2019 - 2020

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Recursos Humanos (Salários e encargos)	8.439,00	101.278,00
Serviço de Terceiros	1.700,00	20.400,00
Serviço de Terceiros (Uniformes)	623,50	7.482,00
Material de consumo (execução dos cursos)	1.470,00	17.640,00
Material de higiene e limpeza	300,00	3.600,00
Manutenção (Água, energia, telefone e internet)	300,00	3.600,00
		154.000,00

Guairá/SP, 23 de Julho de 2.019.


Alana Lucia da Silva
Assistente Social CRESS 57.912


Antonio Martins Ferreira
Presidente

176
R

14.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



Serviço de Obras Sociais

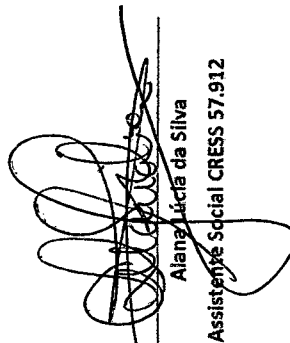
Serviço de Obras Sociais de Guairá

Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 853 de 05/03/1971 Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 445 de 07/10/1974
Declarado de Utilidade Pública Federal Decreto n.º 3.415 de 19/04/2000 Conselho Nacional de Assistência Social n.º 28996021586/94- 19- 1996
Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social Registro n.º 2284 de 10/03/1970 Conselho Municipal de Assistência Social n.º 08
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 008 CNPJ n.º 48.344.188/0001-11 Registrado no Cartório de Registros desta
Comarca de Guairá sob n.º 18, fls. 11 do livro A-1 Avenida 1, n.º 654, Centro, Tel.: (0xx17) 3331-2873 CEP: 14.790-000 Guairá-SP
E-mail: obrassociais@com4.com.br Site: https://sosguairasp.wixsite.com/sosguairasp

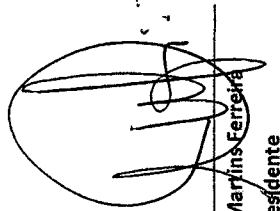
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCEIROS

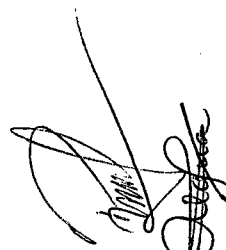
Programa: Qualificação profissional
Segmento: Adolescente/Jovem
Exercício: 2019 - 2020

	mês 01	mês 02	mês 03	mês 04	mês 05	mês 06	mês 07	mês 08	mês 09	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL
Recursos Humanos (Salários e encargos)	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.439,00	8.444,00	8.444,00	101.278,00
Serviço de Terceiros	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	20.400,00
Serviço de Terceiros (Uniformes)	0,00	2.494,00	0,00	0,00	0,00	2.494,00	0,00	0,00	2.494,00	0,00	0,00	0,00	7.482,00
Material de consumo (execução dos cursos)	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	17.640,00
Material de higiene e limpeza	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
Manutenção (água, energia, telefone e internet)	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
	12.209,00	14.703,00	12.209,00	12.209,00	12.209,00	14.703,00	12.209,00	12.209,00	14.703,00	12.209,00	12.214,00	12.214,00	154.000,00


Alana Lúcia da Silva
Assistente Social CRESS 57.912

Guairá/SP, 23 de julho de 2019.


Antonio Martins Ferreira
Presidente



178


14.3 VALOR DA PROPOSTA:

DESCRIÇÃO	VALOR
Recursos Humanos (Salários e encargos)	101.278,00
Serviço de Terceiros	20.400,00
Serviço de Terceiros (Uniformes)	7.482,00
Material de consumo (execução dos cursos)	17.640,00
Material de higiene e limpeza	3.600,00
Manutenção (Água, energia, telefone e internet)	3.600,00
	154.000,00

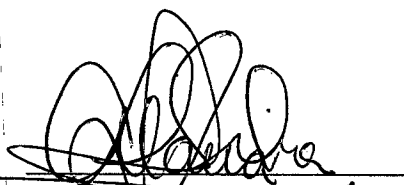
14.4CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ações	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inscrição	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maketing Pessoal e Empreendedorismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendente e Recepcionista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Técnicas de Maquiagem			X	X								
Design de Sobrancelha			X	X			X	X			X	X
Garçom			X	X			X	X			X	X
Barman			X	X			X	X			X	X
Planejamento das Ações	X		X		X		X		X		X	
Elaboração de Relatórios técnicos e financeiros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunião Geral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunião com Parceiros				X				X				X
Entrega de Certificados				X				X				X
Integrações		X		X		X		X		X		X
Articulação com empresas/vivências		X		X		X			X		X	X
Projeto de Encerramento			X	X			X	X			X	X

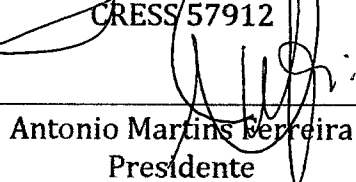
DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Guaíra - SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos desde Poder, na forma desde Plano de Trabalho.

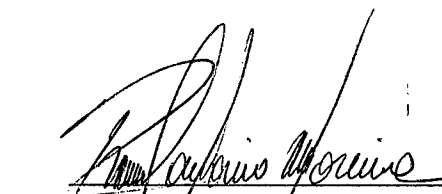
Guaíra/SP, 23 de Julho de 2019.



Alana Lúcia da Silva
Técnica Responsável
Assistente Social
CRESS 57912



Antonio Martins Perreira
Presidente
CPF: 549.490.338-91



Ricardo Antonio Moreira
Coordenador
CPF: 085.163.378-12



Antonio Carlos da Silva
2º Tesoureiro
CPF: 028.171.828-80