

Legião Mirim de Lençóis Paulista

Lençóis Paulista, 17 de janeiro de 2025.

Ofício 06/2025 CS

À Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista
Setor de Licitação

A Legião Mirim de Lençóis Paulista, vem por meio deste Ofício, solicitar ao Setor de Licitações o reequilíbrio econômico dos salários dos aprendizes, referente ao Programa Aprendiz Lençoense, para o ano de 2025 a partir de 01 de janeiro de 2025, conforme Decreto nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, publicado no D.O.U. em 31 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o valor do salário-mínimo a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2025.

O Decreto fixa o valor do salário-mínimo, a partir de 1º de janeiro de 2025, em R\$1.518,00 (Um mil e quinhentos e dezoito reais) mensais, com valor diário e por hora de R\$50,60 (Cinquenta reais e sessenta centavos) e R\$6,90 (seis reais e noventa centavos), respectivamente.

O novo valor atende ao estabelecido na Constituição Federal, que determina a preservação do poder aquisitivo do salário-mínimo.

Sem mais para o momento, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Denis Roberto Seganfredo
CPF nº 091338828-94
Presidente da LMLP



Decreto PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA nº 12.342, de 30.12.2024 – D.O.U.:
31.12.2024.

Ementa

Dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.663, de 28 de agosto de 2023, e no art. 4º da Lei nº 15.077, de 27 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2025, o valor do salário mínimo será de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto ncaput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Brasília, 30 de dezembro de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Luiz Marinho

Presidente da República Federativa do Brasil

Fonte: D.O.U.

Legião Mirim de Lençóis Paulista

CUSTOS DIRETOS COM O APRENDIZ

	Descrição das despesas	Quantidade	Custo Mensal	Custo Anual
1	Remuneração	20	R\$ 24.840,00	R\$ 298.080,00
2	13º Salário	20	R\$ 2.070,00	R\$ 24.840,00
3	Férias	20	R\$ 2.070,00	R\$ 24.840,00
4	1/3 Férias	20	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00
5	Recolhimento FGTS	20	R\$ 593,40	R\$ 7.120,80
	VALOR TOTAL		R\$ 30.263,40	R\$ 363.160,80

REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO/APRENDIZAGEM

Nº	Descrição das Despesas	Justificativa	Custo Mensal	Custo Anual
1	Custos aulas professor	Salário e encargos trabalhistas conforme CLT.	R\$ 2.699,85	R\$ 32.398,20
2	Uniformes	04 trocas de uniformes ano. (Valor unidade calça R\$ 89,90. Valor unidade camisetas R\$ 55,90).	R\$ 972,00	R\$ 11.664,00
3	Material didático	(xerox, apostilas, sulfites)	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
4	Auxílio transporte aprendiz	R\$ 80,00 mês por aprendiz	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
	VALOR TOTAL		R\$ 5.871,85	R\$ 70.462,20

TOTAL GERAL	R\$ 36.135,25	R\$ 433.623,00
--------------------	----------------------	-----------------------

Denis Roberto Segantredo
Presidente LMLP

Lençóis Paulista, 17 de janeiro de 2025.

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO / PROPOSTA

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL			
Nome: Legião Mirim de Lençóis Paulista			
CNPJ: 48.356.943/0001-88			Data de inscrição: 02/02/1977
Área de Atuação Preponderante: Proteção Social Básica, Convivência e Fortalecimento de Vinculos / (Prog. Aprendizagem - Lei 10097/2000)			Assistência Social
Endereço: Av. Padre Salústio Rodrigues Machado, 839			
Bairro: Centro	Cidade: Lençóis Paulista	Estado: São Paulo	CEP: 18683-471
Telefone(s): (14) 3263-5999		Página na internet (home page): www.legiaomirim.com.br	
Endereço eletrônico (e-mail): sslegiaomirimlp@gmail.com / legiaomirimlencois@lpnet.com.br			
Horário de Funcionamento: 08:00h às 11:00h / 13:00h às 17:00h			
DADOS BANCÁRIOS -			
Banco: Banco do Brasil	Agência: 8058-6	Conta Corrente: 502-9	
INSCRIÇÕES E REGISTROS			
Inscrição no CMAS		Nº 03	
Registro no CMDCA (quando houver)		Nº 08	
Inscrição no CNAS		Nº 185 - Publicada em D.O.U. em 24/08/2000	
CEBAS – último registro e validade		Nº 71000.048508/2017-93 Validade: 31/03/2021 Pedido de Renovação em análise sob o Protocolo nº 235874.0018121/2020 datado em 29/06/2020.	
Utilidade Pública (X) Federal (X) Estadual (X) Municipal		Lei: Municipal nº 1235 de 07/05/1975, Lei: Estadual nº 7593 de 05/12/1991 Lei: Federal pela Portaria 174 de 20/02/2001	
Outros: Declaração de Cadastro Nacional Aprendizagem Cadastro Estadual de Entidades - CEE		Nº Protocolo: 235876.0040602/2020 CRCE 0356/2013	
DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL			
Nome completo: Denis Roberto Seganfredo			
Cargo: Presidente		Mandato: Início: 04 abril 2024 Término: 01 de julho de 2025	
CPF: 091338828-94		Identidade / Órgão Expedidor: 17074203-9 SSP/SP	
Endereço: Rua Raposo Tavares, 980			
Bairro: Parque Antartica.	Cidade: Lençóis Paulista	Estado: SP	CEP:

Legião Mirim de Lençóis Paulista

Telefones (incluindo celular) (14)99668-1967	Endereço eletrônico (e-mail): dseganfredo@uol.com.br
DADOS DO COORDENADOR TÉCNICO	
Nome completo: Maria Aparecida Franco Maganha	
CPF: 096245928-37	CRESS: 26626
Telefones (incluindo celular): (14) 997049678	Endereço eletrônico (e-mail): mmaganha13@gmail.com
Formação: Bacharel em Serviço Social, Licenciatura Plena em Filosofia e Pós Graduada em Metodologia da Pesquisa	
HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL	
A Legião Mirim de Lençóis Paulista foi fundada em de 21 de Outubro de 1970, por iniciativa do Rotary Club de Lençóis Paulista, antigo Juizado de Menores e Prefeitura Municipal. Funcionou em espaços cedidos, sem sede própria, até receber da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista a doação de um terreno, onde foi construída sua atual sede, localizada a Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado nº 839 – Centro. Seu atendimento é municipal, abrangendo todos os bairros da cidade em sua territorialidade. Foi reconhecida de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1235 de 07/05/1975, Estadual pela Lei nº 7593 de 05/12/1991 e Federal pela Portaria 174 de 20/02/2001. Foi cadastrada no Conselho Municipal de Assistência Social, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Nacional de Assistência Social, entre outros órgãos fundamentais para seu funcionamento. Tem como finalidade estatutária: Amparar, educar e encaminhar profissionalmente, na condição de aprendiz, o adolescente do sexo masculino, sem distinção de raça, cor, credo político ou religioso, na faixa etária dos 15 aos 18 anos, na condição de aprendiz, podendo ser a faixa etária estendida até 24 anos incompletos, conforme lei nº 10097/2000 – Lei do Aprendiz, sendo desligado automaticamente quando completar a idade máxima. Sua missão é desenvolver o potencial criativo dos adolescentes e jovens nela inseridos, procurando despertar as habilidades neles existentes, criando hábitos de responsabilidade, proporcionando aos mesmos oportunidades de reflexão sobre seu cotidiano tornando-os indivíduos mais conscientes e participativos na sociedade. Desenvolve atividades socioeducativas e de capacitação semiprofissional, contidas no PROGRAMA APRENDIZAGEM: “Adolescente: Educação, Trabalho, Direito e Cidadania”. Está centrada na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, na Proteção Social Básica no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Atende aos adolescentes do município de Lençóis Paulista, principalmente os em vulnerabilidade social e econômica e suas famílias, oportunizando aos mesmos recursos para qualidades pessoais e para a sua formação semi-profissional visualizando a ética, criatividade, dinamismo, versatilidade, espírito de cooperação, entre outros. A Legião Mirim pode demonstrar sua atuação e experiência na realização dos serviços mediante os projetos, cursos e oficinas que tem elaborado e executado durante seu período de 51 anos de funcionamento dentre eles: • PROJ. APRENDIZ GENTE NOVA CONQUISTANDO SEU ESPAÇO, cursos capacitação	

semi-prof. assistente administrativo e formação de cidadania com duração de 12 meses, para adolescentes na faixa etária de 15 a 16 anos, em parceria articulada com a Legião Feminina de Lençóis Paulista abrangendo o posterior encaminhamento desses adolescentes ao mercado de trabalho como aprendiz - Parceria e Apoio Citrovita agroindustrial/ Instituto Votorantim, nos anos de 2009/2010/2011. Atendendo 150 adolescentes no total.

- JOVENS DE ATITUDE: O CAMINHO P/O SUCESSO COMEÇA AQUI, cursos de capacitação semi-profissional subdividido em 03 Módulos de Formação: (Básica, Específica/Direcionada e Complementar), no total de 124 horas/aulas, visando a inserção dos jovens aprendizes nos seguintes segmentos: áreas administrativas, financeiras, fiscais, contábeis, comércios e escritórios industriais, escritórios de cobranças, escritórios de áreas diversas, clínicas e consultórios médicos, supermercados, empresas, comércio em geral, instituições públicas e privadas, bancos, etc. O projeto foi executado em parceria articulada com a Legião Feminina de Lençóis Paulista no ano e 2012, Atendendo 50 adolescentes no total. Teve como Parceria para o apoio a Citrosuco/ Instituto Votorantim-Rota do Trabalho.

Está habilitada para desenvolver e executar o Programa de aprendizagem mediante o registro no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional, onde possui os CURSOS TEÓRICO/METÓDICO - Validados no Ministério do Emprego e Trabalho sob os números:

- 8220: CBO - Assistente Administrativo, cadastrado em 06/01/2011, validado até 2022, (para novo pedido de renovação). Com objetivo geral de proporcionar ao jovem aprendiz a identificação de oportunidades empreendedoras e o contato com as principais rotinas administrativas existentes nos diversos segmentos de empresas, com visão sistêmica das organizações, trabalhando conceitos de ética e a inter-relação com valores e cultura. Instruindo os deveres administrativos e noções de cidadania. Suscitando reflexões sobre ética, o trabalho em equipe e o atendimento ao público externo e interno. Duração de 12 meses. Total de 1280 horas.
- 9283: CBO - Repositor de Mercadorias, cadastrado em 20/02/2011, validado até 2022, (para novo pedido de renovação). Com o objetivo de desenvolver no jovem aprendiz aspectos de aprendizagem, que favorecem a formação de profissionais preparados para atuarem em um mundo do trabalho dinâmico, no ramo de alimentos (supermercados), implementando alternativas educacionais renovadoras e flexíveis, propiciando a construção de uma cultura marcada pela iniciativa, autonomia, criatividade, responsabilidade e ética. Duração de 12 meses. Total de 1280 horas.
- 30613: ARCO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO (habilitado as seguintes funções: (Assistente Administrativo, Office Boy, Almoxarife e Arquivista) - Curso Aprendiz Gente Nova Conquistando seu Espaço, cadastrado em 27/09/2013 validado até 2022, (para novo pedido de renovação). Com objetivo geral de oportunizar ao aprendiz a formação inicial nas diversas áreas administrativas, e fornecer conhecimentos básicos para atuação proativa no exercício de suas funções, proporcionando a capacidade de identificação das oportunidades do mercado de trabalho existentes nos mais diversos segmentos das empresas na área administrativa. Duração de 15 meses. Total de 1840 horas.

Outros projetos e ações desenvolvidas e executadas pela entidade durante esses anos:

- PROJETO BEM VIVER O FUTURO É AGORA (curso assistente administrativo)
- CONDECA 2007/2008;
- PROJETO ESCOLA DE NEGÓCIOS - Oficina de formação para o Mundo do Trabalho - Parceria Diretoria de Desenvolvimento, Geração de Emprego e Renda 2017;
- PROJETO JOVENS DE ATITUDE - "A minha Voz em Ação faz a Diferença" - CMDCA 2018

- PROJETO SEMENTES DO AMANHÃ – Oficina de Formação e Cidadania (voluntariado) 2019 suspenso devido a situação de pandemia;
- PROJETO EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO – (Oficina de Treinamento e Capacitação para Setor de Área azul) – 2005/março de 2020 – suspenso devido a situação de pandemia;
- PROJETO APRENDIZ O FUTURO É AGORA- Oficina de Treinamento e Capacitação Administrativa, Empreendedorismo e Formação Cultural de Cidadania.- CMDCA 2019 - suspenso devido a situação de pandemia, previsão de retorno para janeiro 2022.
- PROJETO APRENDIZ GENTE NOVA I - Oficina de conhecimento e capacitação para atuação proativa para o mundo do trabalho – Apoio CONDECA/SP – início novembro 2021
- PROJETO TECLANDO E APRENDENDO – Oficina Tecnológica: Informação e Informática (Informática Básica / Auxiliar Administrativo e Inglês) – ativo online 2021;
- PROJETO TOCANDO EM FRENTE – Oficina de Música e Ritmos (fanfarra) ativo online 2021;
- PROJETO OPORTUNIDADE PARA CONTINUAR (reencaminhamento ao mercado de trabalho)-Parceria Posto de Atendimento ao Trabalhador – ativo online 2021
- PROJETO HARDWARE E INFORMÁTICA - Montagem e Manutenção de Computadores Redes e Cabeamentos – Parceria Grupo L'WART e Bracell SP – ativo online 2021.
- GRUPO DE CONVIVÊNCIA – Oficinas de Crescimento Pessoal, Informação e Prevenção – ativo online 2021.

A Legião Mirim Masculina de Lençóis Paulista, durante todos os anos de sua atuação tem atendido, orientado, acompanhado e encaminhado profissionalmente aproximadamente 8000 adolescentes e jovens do nosso município. Tem junto as Empresas desta cidade demonstrado respeito, credibilidade, responsabilidade e parceria. E na vida dos adolescentes tem feito a diferença, não só no encaminhamento profissional com inserção para 1º emprego, mas na vida familiar, social, psico-emocional e de cidadania. Atualmente está atendendo, 184 adolescentes, destes 98 aguardam seu encaminhamento ao mercado de trabalho.

2) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO

(X) Básica () Especial de Média Complexidade () Especial de Alta Complexidade

3) VALOR DA PROPOSTA

R\$ 36.135,25 (Trinta e seis mil cento e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos) por mês

R\$ 433.623,00 (Quatocentos e trinta e três mil seiscentos e vinte e três) por 12 meses

R\$ 1.806,76 (Um mil oitocentos e seis reais e setenta e seis centavos) per capita

O detalhamento dos valores da proposta consta na planilha orçamentária – Anexo III

4) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO

Execução do Programa Aprendiz Lençoense, instituído pela Lei nº 5460/2021, que visa à contratação de aprendizes no âmbito da administração direta e indireta do município de Lençóis Paulista.

5) NUMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

20 vagas

6) PÚBLICO ALVO

Adolescentes do sexo masculino na faixa etária: 15 a 18 anos, regularmente matriculados e frequentando a escola no Ensino e Médio (1º, 2º e 3º), bem como jovens que estejam dentro dessa faixa etária cursando o EJA (Ensino de Jovens e Adultos) e suas respectivas famílias, que no momento estão em situação de vulnerabilidade social; e ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social. Adolescentes encaminhados pelo CRAS, CREAS e CT do Município, independente do seu território. Também adolescentes que demonstre interesse em participar da instituição; que tenham compromisso com os estudos e comprometimento para atuar proativamente no serviço de Administração Pública Direta e Indireta.

7) DESCRIÇÃO DA REALIDADE (Diagnóstico)

A realidade atual requer ações que garantam e promovam a dignidade da pessoa humana assegurando aos mesmos seus direitos e o cumprimento de seus deveres, características de cidadania e oportunidades, condições básicas para uma melhor qualidade de vida, seja ela pessoal, social ou profissional. Neste sentido, a Legião Mirim de Lençóis Paulista preocupada em formar cidadãos conscientes de seu papel na sociedade, despertando-os para novos conceitos, habilidades e atitudes; procura atender aos adolescentes lençoenses, principalmente, os menos favorecidos economicamente, colaborando para que os mesmos busquem recursos para qualidades pessoais (ética, criatividade, dinamismo, versatilidade, espírito de cooperação e proatividade), desenvolvendo assim a capacidade para a iniciação profissional.

Considerando a situação de extrema pobreza e de pobreza trazendo consigo consequências severas de explorações, dentre elas a exploração do trabalho do adolescente, a Legião Mirim de Lençóis Paulista tem desenvolvido um trabalho relevante na vida de muitos adolescentes e jovens do município no quesito iniciação profissional e formação cidadã.

Os adolescentes que buscam a Entidade são providos dos mais variados bairros do município e trazem consigo o desejo e a esperança do ingresso no mercado de trabalho de forma justa, digna e responsável. Na sua maioria são adolescentes encaminhados pelos Serviços da Rede de atendimento da Infância e Adolescência como: o CRAS, CREAS,

Conselho Tutelar, entre outros, que visualizam na Legião Mirim Masculina a oportunidade de inserção no mercado de trabalho, em condições protetivas, assegurados de seus respectivos direitos e respeitados como pessoa em formação.

Assim, o objeto da parceria deste edital oportunizará aos adolescentes inseridos na Entidade e no PROGRAMA APRENDIZAGEM - “Adolescente: Educação, Trabalho, Direito e Cidadania”, o desenvolvimento biopsicosocial, de suas habilidades e atitudes, sua proatividade, sua inclusão social e a melhora na qualidade vida, bem como contribuição para o aumento da renda familiar.

Desta forma, torna-se imprescindível para a sua formação, a aquisição de conhecimentos e orientações sobre diversos temas que diretamente estão relacionados no seu cotidiano e voltados para a sua vida futura. Dentro deste eixo, a Legião Mirim de Lençóis Paulista visualiza, por meio desta proposta, possibilitar aos adolescentes e jovens nela inseridos, um primeiro contato com a vida profissional, visando melhor aperfeiçoamento técnico administrativo dos mesmos, para uma melhor experiência e adaptação no mercado de trabalho. Tal processo de aprendizagem e encaminhamento, desperta sentimentos de agentes ativos na sociedade, com atitudes de responsabilidades, cooperação, interesse, confiança e cidadania. Características, hoje, relevantes para a inserção em um mercado de trabalho tão competitivo, onde quem não está preparado, motivado e capacitado, dificilmente encontra perspectiva de qualidade de vida futura. Portanto, a Legião Mirim de Lençóis Paulista acredita na habilidade, atitude, na vontade, na competência e principalmente na expectativa de transformação destes adolescentes e jovens e aposta nestes itens como o diferencial para a formação profissional e de cidadania dos mesmos dentro da sociedade lençoenses.

8) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER OFERTADO

O serviço será realizado toda quinta-feira com carga horária de 06 horas, no período de 15 meses, está dividido em 03 módulos:

1 - FORMAÇÃO ESPECÍFICAS E DIRECIONADA: Curso de Técnicas e Rotinas Administrativas. Contempla 04 funções no arco ocupacional (assistente administrativo, contínuo/office boy, Arquivista e almoxarife). Os Conteúdos abordados são: Rotinas administrativas; •Atendimento telefônico; •Arquivos; •Organização de documentos; •Sistemas de arquivamento •Trabalho em Equipe; •Noções básicas de Inglês; – Departamento Pessoal: •Direitos e Deveres do empregado e do empregador; •Tipos de Contratos de Trabalho; Noções Básicas de Contabilidade -

Débito; •Crédito; •Caixa; •Notas Fiscais; •Balanços Patrimoniais e Demonstrativos Financeiros, •Noções de Gestão Pública. Raciocínio Lógico-Matemático e Inclusão Digital

2 – FORMAÇÃO PESSOAL E CIDADANIA: Desenvolvimento de competências, habilidades, atitudes. Contempla os temas: Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita, Saúde e Segurança no Trabalho, Diversidade Cultural Brasileira, Educação Para o Consumo; Prevenção ao uso de Álcool, Tabaco e outras drogas; juventude, protagonismo juvenil.

3 – AÇÕES COMPLEMENTARES: Acompanhamento Escolar (frequência e aproveitamento) serão realizados, mediante contato com a escola bimestralmente, de forma contínua e sistemática, como o uso de instrumentais que permitam o acompanhamento, •Grupo de Orientação para Pais e responsáveis: será realizado bimestralmente, com o objetivos de fortalecer os vínculos familiares, e a realizar as orientação necessárias quanto á responsabilidade, compromisso, apoio dos pais para com os adolescentes

Tem como objetivo Geral:

Oportunizar o adolescente a formação e a capacitação inicial na área administrativa, possibilitando o ingresso para o mercado de trabalho em caráter de aprendiz da Administração Pública, através do Programa Aprendiz Lençoense e fornecer conhecimentos básicos para atuação proativa no exercício de suas funções, proporcionando a capacidade de identificação das oportunidades de aprendizagem, conhecimento e formação de cidadania.

Como Objetivos Específicos:

- 1) Desenvolver no adolescente o interesse em adquirir conhecimentos relativos a rotinas e processos básicos de aprendizagem e conhecimento;
- 2) Proporcionar bases para formação de cidadania, despertando habilidades e atitudes;
- 3) Oportunizar o adolescente aperfeiçoamento ao mercado de trabalho, através de um processo de formação integrada que propicie o desenvolvimento pessoal e moral, com aprendizagem e gestão, contribuindo para a igualdade de oportunidade no mercado de trabalho;
- 4) Proporcionar ao adolescente/jovem a condição de aprendiz garantido seu direito a proteção profissional, frequência e desempenho escolar;
- 5) Assegurar a convivência familiar e comunitária, fortalecendo os vínculos relacionais e sociais;

9) RECURSOS HUMANOS QUE ATUAM NO SERVIÇO

Cargo	Escolaridade	Carga Horária/semanal	Regime de Contratação	Atribuições
01 Assistente Social	- Graduação em Serviço Social - Pós Graduação em Gestão de Projetos e Programas	20 h/s	CLT	Atendimentos, Orientações Abordagens, Encaminhamentos, Entrevistas, Reuniões adolescentes/jovens Reuniões com responsáveis Visitas domiciliares, Acompanhamentos, Elaboração de Prontuários Relatórios Sociais Grupo de Convivência. Documentação Social, Parecer Social.
01 Instrutor Disciplinar	- EM completo	20 h/s	CLT	Atendimentos, Orientações Reuniões e Acompanhamentos dos adolescentes nas atividades realizadas na entidade. Documentações diversas
01 Coord. Social	- Graduação em Serviço Social - Graduação em Licenciatura Plena de Filosofia - Pós Graduação em Metodologia da Pesquisa	25 h/s	CLT	Elaborar Documentações, Elaborar e acompanhar Projetos e Programas, Planejar e executar as Reuniões de Equipe e de Diretoria, Acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e operacional, Participar de reuniões com os usuários atendidos, Representar a entidade junto a diretoria, empresas parceiras e órgãos necessários.
01 Analista Financeiro	- Tecnólogo em Processos Gerenciais	40 h/s	CLT	Atendimentos, Orientações Pagamentos e recebimentos Documentos financeiros e bancários Prestações de contas Contratos e Registros Rescisões
01 Assistente Administrativo	- Graduação em Serviço Social - Pós graduanda em Gestão Publica e Projetos Sociais	44 h/s	CLT	Organizar planilhas, listas de presença e frequência dos aprendizes, Ajuda no mapeamento de território, Apoio na recepção. Xerox, digitalização.
01 Atendente Recepcionista	- Ensino Médio (cursando 3º ano)	30 h/s	CLT	Atendimento telefônico, atendimento de recepção, agendamento de pessoas, e recebimento de documentos.

Legião Mirim de Lencóis Paulista

01 Pedagogo/Musicoterapeuta	- Graduação de Pedagogia - Pós Graduação em Musicoterapia - Pós Graduação em Educação Musical	08 h/s	Prestador de Serviço	Planejar e elaborar planos de aulas, Ministrar aulas e oficinas de Leitura e musica. Desenvolver oficinas com os grupos de convivência, Despertar habilidades criativas através da leitura e da roda de conversas, realizar avaliação sistêmica, aplicar e corrigir a avaliação diagnóstica, Auxiliar nos documentos que demandam conhecimento pedagógico.
01 Psicologa	- Graduação em Psicologia - Pós Graduação Psicoterapia Breve	08 h/s	Prestador de Serviço	Trabalhar nos grupos os processos intrapessoais e das relações interpessoais, Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual e em grupo, Desenvolver oficinas para despertar as habilidades dos adolescentes, Acolher e atender o adolescente e a família na área da psicologia emocional, Participar de reuniões com adolescentes e responsáveis, diagnostica e encaminhar o adolescente para os serviços de atendimento quando necessário, emitir laudos.
01 Professora/Orient.	- Graduação em Administração - Habilitação em Comércio Exterior	08 h/s	Prestador de Serviço	Planejamento e preparação do plano de aula, ministrar aulas, realizar a avaliação sistêmica, realizar orientação e desenvolver conteúdo, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula, esclarecer dúvidas, e propiciar a capacitação e o conhecimento.
01 Professor/Orient.	- EM completo - Técnico em Informática	06 h/s	Prestador de Serviço com NF	Ministrar aulas de informática, hardware e Rotinas administrativas.

9.1) Horário de Trabalho e Escala de Funcionários (Anexo)

10) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

ATIVIDADE 1:

- **Nome da atividade:** CURSO DE TÉCNICAS E ROTINAS ADMINISTRATIVA (Assistente Administrativo, Continuo/Oficce Boy, Arquivista e Almoxarife).
- **Metodologia:**

A metodologia a ser aplicada contempla desenvolver habilidades e competências para os desafios do mundo do trabalho cooperativo e proativo, será aplicada através de:

Legião Mirim de Lencóis Paulista

- Aulas expositivas, dialogadas para a construção do conhecimento nas disciplinas
- Aulas com utilização de recursos audiovisuais
- Pesquisas sobre os aspectos teóricos e práticos no seu futuro campo de atuação
- Discussão de temas: partindo-se de leituras orientadas: individuais e em grupos e Rodas de conversa, filmes, videos e estudo de caso para resolução de problemas
- Dinâmicas e simulações de situações e fatos futura atuação profissional
- Abordagem de assuntos relativos às novas tecnologias na área de atuação
- Listas de exercícios
- Avaliação diagnóstica
- Avaliação de desempenho

Recursos materiais necessários: Cadernos, lápis, caneta, borrachas, lousa, pincel para lousa, livros, apostilas relacionadas ao conteúdo do curso, computadores, calculadoras, recursos audiovisuais, impressoras, aparelho de som, folhas de sulfite, cartolinas, canetinhas.

- **Meta Quantitativa:**

- 1- Atender 100% do total de 20 adolescentes objeto da proposta.
- 2- Manter 85% de frequência dos aprendizes durante o período.

- **Meta Qualitativa:**

- 1- Assegurar 70% de aproveitamento no curso, medido através de avaliação periódica de desempenho

- **Indicadores de monitoramento e avaliação:**

- Lista de controle de frequência no curso
- Relatório mensal das atividades e acompanhamento de desempenho
- Avaliação diagnóstica

Profissionais envolvidos:

O curso de técnicas e rotinas administrativas terá sua execução realizada pelo Professor(a) com graduação em Administração.

- **Período:** Será realizado toda quinta-feira, com carga horária de 03 horas.

ATIVIDADE 2:

- **Nome da atividade:** OFICINA DE FORMAÇÃO PESSOAL E CIDADANIA: Desenvolvimento de competências, habilidades, atitudes. Contempla os temas: Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Saúde e Segurança no Trabalho, Diversidade Cultural Brasileira, Educação Para o Consumo; Prevenção ao uso de Alcool, Tabaco e outras drogas, juventude e protagonismo juvenil.

- **Metodologia:**

A metodologia a ser aplicada contempla o desenvolvimento de competências habilidades e atitudes para formação de cidadania, sociabilidade e proatividade, será aplicada através de:

- Questionários;
- Observação de comportamento
- Roda de Conversa;
- THS (Treino de Habilidades Sociais),
- Ofinas em Grupo.
- Discussão de temas: partindo-se de leituras orientadas, filmes, videos,
- Dinâmicas e simulações de situações e fatos futura atuação profissional

Recursos materiais: recursos audiovisuais, impressoras, aparelho de som, folhas de sulfite, cartolinas, canetinhas.computador, datashow,

- **Meta Quantitativa:**

- 1- Atender 100% do total de 20 adolescentes objeto da proposta.
- 2- Manter 85% de frequencia dos aprendizes durante o período.

- **Meta Qualitativa:**

- Assegurar 70% de aproveitamento no grupo, medido através de avaliação periódica de desempenho.

- **Indicadores de monitoramento e avaliação:**

- Lista de controle de frequência
- Relatório mensal de evolução e participação
- Avaliação diagnóstica

- **Profissionais envolvidos:**

A Oficina de Formação Pessoal e de Cidadania será realizado pela Psicóloga com o acompanhamento da Assistente Social

- **Período:** Será realizado toda quinta-feira, com carga horária de 03 horas.

ATIVIDADE 3:

- **Nome da atividade:** AÇÕES COMPLEMENTARES:

- Acompanhamento Escolar (frequência e aproveitamento) serão realizados, mediante contato com a escola de forma continua e sistemática, como o uso de instrumentais que permitam o acompanhamento;
- Grupo de Orientação para Pais e responsáveis: será realizado bimestralmente, com o objetivos de fortalecer os vinculos familiares, e a realizar as orientação necessárias quanto á responsabilidade, compromisso, apoio dos pais para com os adolescentes.

- **Metodologia:**

A metodologia a ser aplicada contempla acompanhar o desempenho escolar do adolescente e sua frequência na escola, bem como Oferecer aos pais e responsáveis orientações e

serviços através de:

- contato telefônico com as escolas;
- acesso ao (RA) do adolescente, quando necessário;
- solicitação de declaração escolar, quando necessário;
- acolhimento dos reponsáveis;
- Orientações educativas e informativas (com váriados assuntos que se fizerem necessários);
- Encaminhamentos diversos da família e do aprendiz para os servilos que se fizerem necessários para o atendimento em rede.

Recursos materiais necessários: Papel, canetas, computadores , impressora datashow, som

Meta Quantitativa:

- 1- Promover reuniões bimestrais com pais ou responsáveis bimestralmente com duração média de 01:00h
- 2- Manter 85% da participação da família nos encontros.

• Meta Qualitativa:

- Assegurar o fortalecimento dos vínculos afetivos e familiares dos aprendizes, família e escola, mediante participação bimestral em reuniões feitas na sede da Entidade;
- Assegurar 95% da permanência dos adolescentes nas escolas, mediante acompanhamento da frequência escolar bimestral.

• Indicadores de monitoramento e avaliação:

- Lista de controle de frequência de pais e responsáveis nas reuniões bimestrais;
- Relatório das atividades;
- Relatório de avaliação sistêmica com aprendizes, pais e responsáveis.

Profissionais envolvidos: As ações complementares serão desenvolvidas pela Assistente Social, com o auxilio da Assistente administrativo.

• Período: Bimestral

10.1 CRONOGRAMA/RESUMO DE ATIVIDADES

Atividades	Dias	Horário	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CURSO DE TÉCNICAS E ROTINAS ADMINISTRATIVA (Assistente Administrativo, Continuo/Office Boy, Arquivista e Almoxarife).	Quinta-feira	13h00 às 16h00 (03:00h)	Recesso	X	X	X	X	X	Recesso	X	X	X	X	X
OFICINA DE FORMAÇÃO	Quinta-	09h00 às	Recesso	X	X	X	X	X	Recesso	X	X	X	X	X

PESSOAL E CIDADANIA	feira	11h00 (02:00h)												
AÇÕES COMPLEMENTARES														
Acompanhamento Escolar	Bimestral		Recesso	X		X		X	Recesso	X		X		X
Grupo de Orientação para Pais e responsáveis	Bimestral		Recesso	X		X		X	Recesso	X		X		X

11) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Organização Social possui neste momento espaço físico de atendimento para a execução do Serviço? (X) Sim () Não

Se a resposta for SIM,

() Locado (X) Próprio () Cedido ()

Endereço: Av. Padre Salústio Rodrigues Machado, 839 - Centro - Lençóis Paulista S/P

Descrição dos Ambientes	Qtd.	Equipamentos, móveis a serem disponibilizados para a realização do serviço	Materiais de consumo a serem disponibilizados para a realização do serviço
Recepção	01	01 balcão de tijolo e granito, 01 telefone/fax, 01 comutador completo, 01 cadeira giratória, 01 ventilador, 01 extintor, 01 central de alarme contra incêndio, 01 central de distribuição telefônica, 01 galeria de presidentes.	Materiais de escritório em geral para o atendimento.
Sala de apoio e refeitório	01	01 aparador de madeira, 02 jogos de cadeiras longarinas, 01 relógio de parede, 01 bebedouro purific, 01 extintor.	
Sala Coordenação	01	01 mesa em "L", 01 cadeira profissional, 01 mesa redonda, 04 cadeiras para atendimento e reunião, 02 armários fechados de madeira, 01 armário aberto de madeira, 01 gaveteiro, 01 fichário de madeira c/ gavetas, 01 telefone, 01 computador completo, 01 impressora, 01 interfone, 01 ar condicionado.	Materiais de escritório em geral.
Sala Financeiro	01	01 mesa em "L", 01 cadeira profissional, 02 cadeiras atendimento, 02 armários madeira, 01 armário aberto de madeira, 01 gaveteiro, 01 telefone, 01 computador completo, 01	Materiais de escritório em geral, de atendimento financeiro.

Legião Mirim de Lencóis Paulista

		impressora, 01 telefone auricular, 01 servidor, 01 interfone, 01 máquina elétrica de calcular, 01 ar condicionado.	
Sala Serviço Social	01	01 mesa em "L", 01 cadeira profissional, 02 cadeiras atendimento, 01 armários madeira, 02 fichários de madeira c/ gavetas, 01 telefone, 01 computador completo, 01 impressora, 01 interfone, 01 ar condicionado.	Materiais de escritório em geral, de atendimento social e de prontuários.
Sala de Reunião	01	01 mesa oval de MDF com 08 cadeiras.	Materiais de escritório
Sala de Atendimento Psicóloga	01	01 mesa em "L", 01 cadeira secretária, 02 cadeiras para atendimento, 01 armário de madeira, 01 ventilador.	Materiais de escritório em geral, de atendimento e Anamnese e de prontuários.
Sala de atend. Multidisciplinar Pedagogo	01	01 mesa em "L", 01 cadeira secretária, 01 computador completo, 01 telefone, 01 impressora, 02 cadeiras para atendimento, 01 armário de madeira, 01 ventilador.	Materiais de escritório em geral.
Sala de aula	01	50 cadeiras universitárias, 1 mesa de professor, 01 armário para o professor, 01 lousa branca, 01 datashow, 01 notebook, 01 telão, 02 ares condicionados, 01 microfone, 01 pedestal para microfone, 01 mesa de som 04 canais, 01 distribuidor de áudio e vídeo.	Materiais para uso de aula em geral (Caneta, papel, lapis, canetinhas, borrachas, cartolinas, cadernos, apostilas).
Laboratório de informática com 10 computadores	01	05 mesas de madeiras de 02 lugares, 190 cadeiras, 10 computadores com CPU, Teclados e Monitores, 01 lousa branca em vidro, 01 datashow, 01 impressora, ar condicionado, 01 cortina blackout, 01 extintor.	Materiais de escritório e para aulas em geral (Lápis, canetas, folhas, clips), pincéis para quadro branco.
Laboratório de hardware	01	03 bancadas de madeiras, 01 prateleira de aço, 01 mesa de professor, 01 lousa branca, 01 extintor	Apoio para equipamentos sucateados para atividades práticas de hardware
Sala de Arquivo	01	06 prateleiras de madeiras para arquivo de documentações e Instrumentos para Fanfarra, 01 extintor	Instrumentos musicais e de fanfarra, documentações arquivadas.
Espaço de Leitura e Convivência	01	01 preteleira de MDF com ninchos, 01 mesa redonda de MDF com 06 cadeiras e 01 bancada de madeira com 03 cadeiras.	Livros, materiais lúdico e jogos cooperativos.
Almoxarifado	01	02 Prateleiras de madeira, 01 armário de madeira, 02 armários	Estoque de uniformes para os aprendizes, equipamento de

Legião Mirim de Lençóis Paulista

		de aço, 01 prateleira de aço, 01 extintor	som para atividades.
Cozinha	01	02 Geladeiras, 01 fogão ind, 01 cooktop, 01 forno elétrico, 01 bebedouros, 01 forno micro-ondas bancada de granitos, armários planejados e utensílios.	Generos alimentícios e produtos de cozinha em geral.
Sanitários Masc. c/ 05 mictório e vestiários	03	Vasos sanitários, pias lavatórias, espelhos	Produtos de higiene, limpeza
Sanitários Femininos com vestiário	03	Vasos sanitários, pias lavatórias, espelhos	Produtos de higiene, limpeza e absorventes.
Sanitários Masculino para funcionários e professores	01	Vasos sanitários, pias lavatórias, espelhos	Produtos de higiene, limpeza.
Sanitários Femininos para funcionários e professoras	01	Vasos sanitários, pias lavatórias, espelhos	Produtos de higiene, limpeza e absorventes.
Sanitário com acessibilidade para deficiente cadeirante	01	Vaso sanitário, pia lavatória, barras de apoio	Produtos de higiene, limpeza
Lavanderia	01	01 tanquinho, 01 prateleira madeira	Produtos p/ lavanderia.
Depósito	01	03 Prateleiras de cimento queimado	Materiais de limpeza e higiene.
Quadra coberta para eventos e atividades, com rampa de acessibilidade para deficientes	01	38 cadeiras universitárias, 01 lousa branca, 01 bebedouro, 02 mesas de madeiras grande, 30 cadeiras plásticas.	
área livre para recreação / lazer	02	01 bicicletário fixo, 01 bicicletário móvel, 04 banos de madeiras, 01 tanque com torneira, 01 extintor.	

12) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (Anexo)

Lençóis Paulista, 17 de janeiro de 2025.



Denis Roberto Seganfredo
Presidente da LMLP

ANEXO

Horário de Trabalho e Escala de Funcionários

Funcionários	Função	Horário de trabalho	Escala de funcionários
Genaina M. Galli Dallalana	Assistente Social	13:00h às 18:00h	Segunda à sextas-feiras
José Alves Corsino Filho	Instrutor Disciplinar	13:00h às 17:00h	Segunda à sextas-feiras
Maria Ap. Franco Maganha	Coordenadora Social	12:00h às 18:00h	Segunda à sextas-feiras
Rosane Barbosa	Psicóloga	13:00h às 17:00h 09:00h às 11:00h 09:00h às 11:00h	Segundas-feiras Terças-feiras Quinta-feiras
Sandra Maria Cardoso	Analista Financeiro	08:00h às 12:00h 14:00h às 17:00h	Segunda à sextas-feiras
Vera Lucia Santos	Assistente Administrativo	08:00h às 11:30h 13:30h às 17:00h	Segunda à sextas-feiras
Kátia Regina V. Gandolfo	faxineira	07:30h às 13:30h	Segunda à sextas-feiras
Marcos Rogério Maganha (Prestador Serviço)	Pedagogo / Prof. Música / Musicoterapeuta	10:00h às 12:00h 15:00h às 17:00h	Segundas-feiras Sextas-feiras
Simone Turcarelli (Prestador Serviço)	Professora Administração	13:00h às 17:00h 13:00h às 17:00h 13:00h às 17:00h	Quartas-feiras Terças-feiras Quinta-feiras
Roberto Maximino (Prestador Serviço)	Professor Informática	14:00h às 17:00h	Terças, Quintas e Sextas-feiras



Denis Roberto Seganfredo
Presidente da LMLP