



OBRAS SOCIAIS DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA FRANCISCO THIESEN
CNPJ: 05.508.607 / 0001-09
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social: Portaria nº49 de 24/02/2012
Conselho Nacional de Assistência Social: 71010.002865/2006-33
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: nº. 033/04
Conselho Municipal de Assistência Social: nº. 040/2004
Utilidade Pública Municipal: Lei nº. 13.634/2005
Utilidade Pública Estadual: Lei nº13.568/2009
Utilidade Pública Federal: Portaria nº1.82

15
20

PLANO DE TRABALHO

1. Dados Cadastrais do Proponente

Entidade Proponente Obras Sociais da Associação Espírita Francisco Thiesen			CNPJ 05.508.607/0001-09	
Endereço Rua Bruno Pauka, 100 – Antenor Garcia			E-mail jovemaprendiz@osft.org.br	
Cidade São Carlos	UF SP	CEP 13573-320	DDD/TELEFONE (16) 3366-8355 / 98862-4376	
Conta Corrente 92271-4	Banco Banco do Brasil		Agência 0295-X	
Nome do Representante Legal Gustavo Boni Minetto				
IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR 32.699.396-4 (SSP-SP)	CPF 222.743.208-02		DDD/TELEFONE (16) 98100-0120	
Endereço Rua Professor Caio de Figueiredo Silva, 160 - Azulvile			e-mail gbminetto@yahoo.com.br	
Nome do Responsável Técnico pelo projeto Aline Boni Minetto				
IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR 43897277-6 (SSP-SP)	CPF 391.674.168-37		DDD/TELEFONE (16) 98199-8034	
Endereço Rua Professora Elydia Benetti, 1622 – Jd. Beatriz			E-mail osft@osft.org.br	

2. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

A Obras Sociais da Associação Espírita Francisco Thiesen foi fundada em 19/01/2003, atuando desde então junto a comunidades carentes de São Carlos, sempre com foco na educação de crianças e jovens. Tem por missão "Melhorar a Condição Social de Crianças e Adolescentes e Suas Famílias Através da Educação".
Atua com a Escola Espírita Anália Franco desde 2005, com o Programa Jovem Aprendiz desde 2007 e com o Programa Asas para o Futuro desde 2016.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO



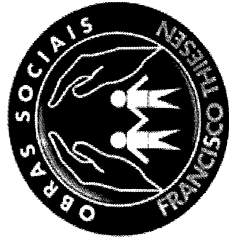
OBRAS SOCIAIS DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA FRANCISCO THIESEN
CNPJ: 05.508.607 / 0001-09
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social: Portaria nº49 de 24/02/2012
Conselho Nacional de Assistência Social: 71010.002865/2006-33
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: nº. 033/04
Conselho Municipal de Assistência Social: nº. 040/2004
Utilidade Pública Municipal: Lei nº. 13.634/2005
Utilidade Pública Estadual: Lei nº13.568/2009
Utilidade Pública Federal: Portaria nº1.82

16
[Handwritten signature]

Título do Projeto Programa Jovem Aprendiz – Arco Ocupacional Auxiliar Administrativo	Período de Execução 2 meses
Identificação do Objeto Formalização de parceira com a finalidade de executar ações voltadas à qualificação profissional de adolescentes em condições socioeconômicas desfavoráveis, na área de administração.	
Público-alvo/Faixa etária Jovens de 15 a 17 anos, baixa renda e, muitas vezes em situações de vulnerabilidade social.	
Justificativa contendo a descrição da realidade que será objeto da parceria No Brasil, a taxa de violência e criminalidade entre os jovens de 15 a 19 anos tem subido nos últimos 10 anos, sendo a maior causa de morte nessa faixa etária. O Programa Jovem Aprendiz visando reduzir esse índice alarmante no país e na cidade de São Carlos, vem oferecer através do incentivo do primeiro emprego, uma oportunidade de construir um futuro diferente das opções até então vistas. Mostrando que através da educação desses jovens e do fortalecimento dos vínculos com a família e com a comunidade é possível reverter essa dura realidade brasileira. Com mais adolescentes empregados, mais a economia local será aquecida. Além de ajudar no orçamento familiar do lar.	

4. Objetivo Geral

- Ofertar aulas teóricas de administração, a fim de qualificar adolescentes para o mercado de trabalho.



OBRAS SOCIAIS DA SOCIEDADE ESPÍRITA FRANCISCO THIESEN
CNPJ: 05.508.607 / 0001-09
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social: Portaria nº49 de 24/02/2012
Conselho Nacional de Assistência Social: 71010.002865/2006-33
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: nº. 033/04
Conselho Municipal de Assistência Social: nº. 040/2004
Utilidade Pública Municipal: Lei nº. 13.634/2005
Utilidade Pública Estadual: Lei nº13.568/2009
Utilidade Pública Federal: Portaria nº1.82

5. Objetivos Específicos/Metas/Indicadores e Meios de Verificação

Objetivos específicos	Metas	Indicadores	Meio de verificação
- Ofertar capacitação teórico-prática na área de auxiliar administrativo;	- Administrar 66 aulas teóricas de administração a fim de qualificar os jovens para o mercado de trabalho;	- Número de aulas realizadas mensalmente.	- Relatórios das aulas e participação dos alunos.
- Oportunizar o acesso ao mercado de trabalho;	- Inserir até 20 adolescentes no mercado de trabalho;	- Número de adolescentes tratados	- Relatório mensal
- Oportunizar acesso às diferentes áreas de conhecimento;	- Administrar 66 aulas teóricas de administração a fim de qualificar os jovens para o mercado de trabalho;	- Número de aulas realizadas mensalmente.	- Relatórios das aulas e participação dos alunos.

18
6. Resultados Esperados:

- Reduzir a taxa de violência e criminalidade no território;
- Fortalecer vínculos comunitários, familiares e institucionais;
- Ampliar as possibilidades de atuação profissional e geração de renda;

7. Atividades Propostas:

TEÓRICA ESPECÍFICA	
TEMAS	CARGA HORÁRIA TOTAL
AUXILAR DE ESCRITÓRIO NO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">• Comunicação e redação empresarial;• Matemática Comercial e Financeira;• Ética no trabalho e legislação trabalhista;• Informática básica (complementação);• Relacionamento Interpessoal e comportamento organizacional;• Regras básicas ao telefone;• Organização básica de um serviço administrativo;• Rotina mensal de um escritório de administração;• Protocolo;• Comunicação: importância da comunicação eficaz no ambiente de trabalho.	400
ALMOXARIFE <ul style="list-style-type: none">• Organização da estocagem dos materiais de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de ata material. Bem como para facilitar a sua localização e manuseio;• Manutenção de controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;• Solicitação de reposição dos materiais, conforme necessário de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.• Elaboração de inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;• Separação de materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;• Atendimento as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.• Controle de níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais e peças solicitadas.• Controle de níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;• Supervisão da elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.	40
ARQUIVISTA	40



13

<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; • Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; • Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; • Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; • Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; • Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; • Orientação quanto á classificação, arranjo e descrição de documentos; • Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; • Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. 	
<p style="text-align: center;">CONTÍNUO: OFFICE-BOY/OFFICE-GIRL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondências (Memorando, Carta, Circular, Requerimento, Declaração, Ofício, Procuração, Comunicação Interna, Relatório, Aviso, Edital, Certidão, Instrução Telegrama, Ata); • Rotinas administrativas; • Utilização do aparelho de xerox; • Utilização de scanner; 	20

8. Metodologia

As atividades serão desenvolvidas em 03 turmas de 20 a 35 jovens diariamente por 05 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes. Tendo também atividades culturais e avaliação mensal.

9. PLANO DE APLICAÇÃO (Previsão das despesas a serem realizadas na execução das atividades)

Pessoal e encargos

Item	Cargo/ função	Jornada de trabalho	Salário líquido	INSS 8,7%	IRRF 7,5%	VT	FGTS	PIS	Total mensal	13º salário (parcela mensal)	1/3 férias (parcela mensal)	Total bruto mensal	Total geral (02 meses do termo)
1	Oficineiro	25h/sem.	2.470,72	240,35	45,95	-	220,90	0,00	2.977,92	238,62	25,53	3.242,07	6.484,14
										Total mensal/12	(Total mensal/3) /12	Total mensal + 13º + férias	



20
90

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

<u>Item</u>	<u>Mês 1</u>	<u>Mês 2</u>	<u>TOTAL</u>
1	R\$ 3.242,07	R\$ 3.242,07	R\$ 6.484,14
TOTAL	R\$ 3.242,07	R\$ 3.242,07	R\$ 6.484,14

TOTAL GERAL: (VALOR TOTAL dos recursos que serão gastos com as despesas da Proposta)
R\$ 6.484,14
Sendo:
R\$ - 6.484,14 - Recursos do FUMCAD

11. INSTALAÇÕES DA OSC e recursos humanos (capacidade instalada)

Listar quantitativamente os recursos humanos/profissionais envolvidos, instalações físicas, os equipamentos e mobiliários já existentes:

10.1 – Recursos Humanos 01 Coordenador 01 Auxiliar Administrativo 01 Auxiliar de Limpeza 01 Cozinheira 03 Professoras
10.2 – Instalações Físicas 02 salas de aula com 40 m2 01 cozinha 04 banheiros 01 sala de informática
10.3 – Equipamentos 24 computadores 02 impressoras 01 ar-condicionado 03 ventiladores 01 fogão
10.4 – Mobiliários 05 armários 04 mesas 70 carteiras 04 arquivos



OBRAS SOCIAIS DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA FRANCISCO THIESEN
CNPJ: 05.508.607 / 0001-09
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social: Portaria nº49 de 24/02/2012
Conselho Nacional de Assistência Social: 71010.002865/2006-33
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: nº. 033/04
Conselho Municipal de Assistência Social: nº. 040/2004
Utilidade Pública Municipal: Lei nº. 13.634/2005
Utilidade Pública Estadual: Lei nº13.568/2009
Utilidade Pública Federal: Portaria nº1.82

21
99

12. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, **declaro**, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

Local e Data

Proponente

(Representante legal da OSC Proponente)

13. APROVAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL

Aprovado

Local e Data

Ana Paula Vaz O. dos Santos
Secretaria Municipal
Especial de Infância e Juventude
Secretário ou responsável

14. APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Aprovado

SÃO CARLOS 09/09/22

Local e Data

CRIVANI A. B. B. R.

Representante do Conselho