LEGIÃO MIRIM DE PEDERNEIRAS
CNPJ: 47.583.786/0001-80 CEP: 17280-528
Rua Fausto Furlani, Nº. O-783 Pederneiras/SP
Fone: (14) 3283-3584 ou (14) 98114-4290
E-mail: contato@legiaomirimpederneiras.com.br
Site: www.legiaomirimpederneiras.com.br

PLANO DE TRABALHO 2025

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO OU ENTIDADE SOCIAL

Nome da Organização: Legião Mirim de Pederneiras

Data de Constituição: Reestruturada em 2003 conforme a Lei nº 10.097

CNPJ: 47.583.786/0001-80

Data de inscrição no CNPJ: 05/01/1976

Endereço: Rua Fausto Furlani nº O- 783

Cidade: Pederneiras / UF: SP Bairro: Jardim Alvorada CEP: 17280-528

Telefone: (14) 3283-3584 / (14) 98114-4290

Site: www.legiaomirimpederneiras.com.br

E-mail: asocial@legiaomirimpederneiras.com.br

Horário de funcionamento: 07:00 às 17:00

Meses do ano: janeiro a dezembro

Dias da semana: segunda a sexta-feira

1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS

Inscrição no CMAS Nº 006

Registro no CMDCA Nº 005

Inscrição no CNAS Nº (Status concluído)

Inscrição no CMDPI (quando houver) Nº

CEBAS Assistência ou Educação– último registro e validade Nº portaria 93 de 25 de junho de 2020 validade de 29/08/2020 a 28/08/2023

Outros:

2) ÁREA DA ATIVIDADE

Preponderante: Assistência Social

Secundária: Assistência Social / Preparatório para o mercado de trabalho

2.1) NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Atendimento / Defesa e garantia de direitos

3) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO

Básica

4) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O foco do programa é o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolvimento de conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas e básicas. O presente Termo de referência está fundamentado na Resolução CNAS nº33/2011, que estabelece dentre outras coisas, a promoção da integração ao mundo do trabalho dar-se-á por meio da integração de ações das diversas políticas públicas, cabendo a Assistência Social viabilizar a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, artigo 69, Lei Federal nº10.097/2000, Portaria Federal nº615/2007, Decreto Federal nº 9.579/2018e tem por finalidade estabelecer e regulamentar os princípios e ações adotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Pederneiras, conforme as normativas que regulam a Política de Assistência Social.

4.1) TIPO DE SERVIÇO/PROJETO

Programa de estímulo ao Primeiro Emprego: Serviço de promoção da integração ao mercado do trabalho no campo da assistência social

4.2) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROJETO

Território de abrangência Município de Pederneiras e seus distritos.

4.3) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROJETO

Endereço: Rua Fausto Furlani nº O- 783, Bairro: Jd. Alvorada

Cedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras

Condições de acessibilidade: Parcialmente

Descrição e quantificação dos Ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis Para o desenvolvimento do serviço
2 Sala de Atendimento Social 1 sala de atendimento psicológico	Mesas, computadores, armário arquivo, cadeiras, ventilador, ar condicionado
1 Sala do Administrativo	Mesas, computadores, impressoras, armário arquivo, mesa de reunião, cadeiras, ilha, ventilador, ar condicionado, notebook, TV, rádio.
1 Sala de Aula	Carteiras, cadeiras, mesa do professor, ventiladores, lousa, data show, bebedouro e ar condicionado.
4 Sanitários (feminino e masculino)	Bacia, pia, torneira
1 Sanitário para PCD	Bacia, pia, torneira, barra de segurança
1 Dispensa	Guardar moveis e objetos fora da sede
1 Cozinha	Fogão, mesa, cadeiras, armários, utensílios doméstico, botijão de gás, bebedouro, geladeira, freezer, máquina cortar frios, micro-ondas, balcão térmico.
1 Laboratório de Informática	Computadores, mesas e cadeiras
1 Refeitório	Mesa de refeitório, bancos de refeitório
2 Salas extras	Armários

4.4) VAGAS OFERECIDAS PARA O SERVIÇO

Número de vagas: 50

4.5) PÚBLICO

Adolescentes com idade compreendida entre 14 anos a 17 anos e 11 meses, ambos os sexos, com escolaridade recomendada e ensino fundamental completo, matriculados na rede pública de ensino, em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade ou risco social, residentes

no território do munícipio de Pederneiras, e seus distritos, provenientes de famílias prioritariamente beneficiarias dos programas de transferência de renda, encaminhadas pelos CRAS ou Unidades de Atendimento da Proteção Básica da política de Assistência Social.

4.6) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da OSC e das 07h00min às 17h00min.

4.7) ABRANGÊNCIA

Área rural e urbana do município de Pederneiras

4.8) OBJETIVO GERAL

Promoção da integração, qualificação e capacitação para o mercado de trabalho dos adolescentes, para posteriormente inseri-los no trabalho socioeducativo.

4.9) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências especificas e básicas;
- ✓ Possibilitar a ampliação do universo informacional, cultural, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- ✓ Realizar ações com vistas ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- ✓ Propiciar vivências para o alcance de autonomia e o protagonismo social;
- ✓ Contribuir para a reinserção e permanência do jovem no sistema educacional;
- ✓ Contribuir para a inserção ou permanência do jovem no mercado de trabalho como menor aprendiz em conformidade com a Lei nº10.097/2000, Portaria Federal nº615/2007, Decreto Federal nº9.579/2018 e respectivas alterações, além de outras políticas de emprego e renda existentes ou que vierem a existir.

4.10) CONDIÇÕES E FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

Encaminhamentos realizados exclusivamente pelo PAIF (CRAS); PAEFI (CREAS) e Unidades de Atendimento de Proteção Básica.

4.11) METODOLOGIA DO SERVIÇO

A metodologia a ser utilizada será reflexiva, centrada na descoberta, visando à responsabilidade que cada pessoa possui sobre sua vida a fim de buscar a superação de eventuais dificuldades. Os métodos adotados serão: workshops, debates, vídeos, vivências que facilitarão o alcance dos objetivos propostos, com a supervisão direta do Serviço Social, mediante entrevistas sociais, ações individuais e coletivas, visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamento técnico durante todo o percurso do público alvo no serviço.

A dupla psicossocial irá realizar o acolhimento, a entrevista, a escuta com os adolescentes e suas famílias, uma vez que possibilitarão a relação de corresponsabilidade dos pais e/ou responsáveis no desenvolvimento, estímulo e crescimento dos adolescentes enquanto pessoas em fase de desenvolvimento.

O programa deve prever o desenvolvimento de competências específicas e básicas através do núcleo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e de reconhecimento do mundo do trabalho, visando também intensificar ações de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Nosso trabalho começa com o contato telefônico, primeira acolhida para orientações em relação a documentação a ser providenciada pelo adolescente e seu responsável legal, após essas orientações agendamos um dia e horário para que os familiares providenciem essa documentação.

Na data agendada é realizado o estudo socioeconômico e cadastro, já com data para início do curso, que terá duração de 5 (cinco) meses, as atividades ministradas no decorrer deste período serão Curso de Auxiliar de Escritório e Conhecimento em Segurança do Trabalho, Curso de Administração com Ênfase em Almoxarifado, Arquivo, Estoque, Organização e Reposição e Informática, durante este período o mesmo é encaminhado para as entrevistas de emprego onde passará por processo de seleção pela empresa colaboradora que avaliará e selecionará o candidato que se destacar durante a entrevista.

O adolescente que faz o curso só poderá ter 4 faltas injustificadas, posterior a essas quatro faltas o mesmo será desligado do curso. Quanto a nota é no mínimo 07, que tem que obter. (Todo fim de modulo será aplicado uma prova caso tenha atingido a nota menor que 07 será desligado.

Com o estudo socioassistencial em mãos os profissionais da OSC, se necessário encaminhará as famílias mais necessitadas para benefícios eventuais na própria entidade, também serão encaminhados para acompanhamentos em outras redes sócio assistenciais e/ou outras políticas setorial.

4.12) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

FEVEREIRO À JUNHO E AGOSTO À DEZEMBRO / 2024				
Atividade	**Conteúdo Programático**	**Frequência**	**Objetivos**	**Resultados Esperados**
Curso de Auxiliar de Escritório e Conhecimento em Segurança do Trabalho	Apresentação dos alunos, Integração e apresentação da Legião Mirim, Interação dos alunos, gincana e disputa entre equipes, Marketing Pessoal, Matriz Swot, Cause uma boa impressão, dinâmica para descobrir os pontos fortes (qualidades). Auxiliar de administração, organograma, fluxograma, textos, gramaticas, dinâmicas de agilidade, Assistente administrativo, dinâmica de organização do tempo e avaliação. Prevenção do uso indevido de Álcool, tabaco e outras drogas. Prevenção de gravidez precoce. Revisão da prova; Prova.	5 vezes na semana	Capacitar o adolescente a executar operações nos diversos setores de empresas, lojas e escritórios. Dentre outros realizando atividades de rotinas administrativas.	A conclusão do curso. Qualificação para o mercado de trabalho. E a inserção e permanência no mercado de trabalho.
Informática	Tema a definir	2 vezes na semana (terça-feira e quinta-feira)	Conhecimento básicos em informática.	Contribuir para que o adolescente consiga executar as atividades básicas de informática dentro de uma empresa.
Palestra socioeducativa	Tema a definir	1 vez no mês	Abordar temas de acordo com a demanda atual.	Conscientizar o adolescente sobre o tema abordado.

Curso de Auxiliar de Escritório e Conhecimento em Segurança do Trabalho	A importância da comunicação, os três tipos da comunicação, dinâmica sobre dialogo, dinâmica de trabalho em equipe e comunicação assertiva. Autoconhecimento, a diferença entre sentimento e emoção. Relação Interpessoal, razão e emoção, dinâmica sobre interação e diferenças comportamentais. Dinâmica de memória, atenção, raciocínio, coordenação motora e agilidade, revisão da prova e prova.	5 vezes na semana	Capacitar o adolescente a executar operações nos diversos setores de empresas, lojas e escritórios. Dentre outros realizando atividades de rotinas administrativas e segurança no trabalho.	A conclusão do curso. Qualificação para o mercado de trabalho. E a inserção e permanência no mercado de trabalho.
Informática	Tema a definir	2 vezes na semana (terça-feira e quinta - feira)	Conhecimento básicos em informática.	Contribuir para que o adolescente consiga executar as atividades básicas de informática dentro de uma empresa.
Palestra socioeducativa	Tema a definir	1 vez no mês	Abordar temas de acordo com a demanda atual.	Conscientizar o adolescente sobre o tema abordado.
Curso de Auxiliar de Escritório e Conhecimento em Segurança do Trabalho	Segurança e Medicina do Trabalho: atividades preventivas de segurança e medicina do trabalho, normas Regulamentadoras, EPIS, CIPA, exames feitos nos funcionários CLT. Leis trabalhistas, quando surgiu a CLT, conjunto de normas trabalhistas, direitos trabalhistas. Doenças Ocupacionais, o que são doenças ocupacionais, os tipos de Doenças Ocupacionais, como prevenir as Doenças Ocupacionais, Doenças Psicossociais, qualidade do ambiente de trabalho. Dinâmica de Memória, Estratégia, Atenção, Raciocínio, Coordenação Motora e Agilidade, Revisão da prova e aplicação da prova.	5 vezes na semana	Capacitar o adolescente a executar operações nos diversos setores de empresas, lojas e escritórios. Dentre outros realizando atividades de rotinas administrativas com atenção e qualidade nas atividades desenvolvidas.	A conclusão do curso. Qualificação para o mercado de trabalho. E a inserção e permanência no mercado de trabalho.
Informática	Tema a definir	2 vezes na semana (terça-feira e quinta-feira)	Conhecimento básicos em informática.	Contribuir para que o adolescente consiga executar as atividades básicas de informática dentro de uma empresa.
Palestra sócio educativa	Tema a definir	1 vez no mês	Abordar temas de acordo com a demanda atual.	Conscientizar o adolescente sobre o tema abordado.

Curso de Administração com Ênfase em Almoxarifado, Arquivo, Estoque, Organização e Reposição	O Almoxarifado: surgimento do Almoxarifado. O que é o Almoxarifado, Tipos de Almoxarifado, inventário de produtos. Auxiliar de Almoxarifado: As funções do Auxiliar de Almoxarifado, habilidades do Auxiliar de Almoxarifado, tipos de materiais que possuem em um Almoxarifado. Auxiliar de Escritório: funções do Auxiliar de Escritório, tipos de Escritório, pré requisitos para a profissão. Dinâmicas de observação e percepção, comunicação, saber ouvir, paciência, agilidade, rescisão para a prova e aplicação da prova.	5 vezes na semana	Capacitar o adolescente a executar operações nos diversos setores das empresas, lojas, escritórios, supermercados, dentre outros. Realizando atividades de exposição de mercadorias, arquivos, almoxarifado, organização de estoque, empacotamento. Utilizando técnicas especificas que promova maior satisfação para os clientes, prevenção de perdas e risco a saúde e segurança das pessoas. Bem como o aumento de vendas, ensinar os adolescente conhecimentos, habilidades e técnicas voltadas para o setor atuante.	A conclusão do curso. Qualificação para o mercado de trabalho. E a inserção e permanência no mercado de trabalho.
Informática	Tema a definir	2 vezes na semana (terça-feira e quinta-feira)	Conhecimento básicos em informática.	Contribuir para que o adolescente consiga executar as atividades básicas de informática dentro de uma empresa.
Palestra sócio educativa	Tema a definir	1 vez no mês	Abordar temas de acordo com a demanda atual.	Conscientizar o adolescente sobre o tema abordado.

Curso de Administração com Ênfase em Almoxarifado, Arquivo, Estoque, Organização e Reposição	Vendas lojistas; O que é atendimento; Os tipos de atendimentos; Como tornar o atendimento eficaz; O que é venda; Técnicas de vendas; Construindo o CVBA dos produtos; As habilidades (Soft Skills) de um vendedor. Dinâmica de persuasão. Jovem empreendedor; O que é empreendedorismo; O impacto do empreendedorismo; Produtos inventados; Produtos inovados; Conceito de empreendedorismo; Os mais famosos empreendedores; As características mais importantes de um empreendedor; O colaborador empreendedor; Dinâmicas de criação e ideias. Repositor e empacotador: As funções do repositor; As funções do empacotador; Atitudes que afastam os clientes; Como garantir um bom atendimento; A postura adequada; Conhecimento dos produtos; Mix de produtos de um supermercado. Revisão da prova; Prova.	5 vezes na semana	Capacitar o adolescente a executar operações nos diversos setores das empresas, lojas, escritórios, supermercados, dentre outros. Realizando atividades de exposição de mercadorias, arquivos, almoxarifado, organização de estoque, empacotamento. Utilizando técnicas especificas que promova maior satisfação para os clientes, prevenção de perdas e risco a saúde e segurança das pessoas. Bem como o aumento de vendas, ensinar os adolescente conhecimentos, habilidades e técnicas voltadas para o setor atuante.	A conclusão do curso. Qualificação para o mercado de trabalho. E a inserção e permanência no mercado de trabalho.
Informática	Tema a definir	2 vezes na semana (terça-feira e quinta-feira)	Conhecimento básicos em informática.	Contribuir para que o adolescente consiga executar as atividades básicas de informática dentro de uma empresa.
Palestra sócio educativa	Tema a definir	1 vezes no mês	Abordar temas de acordo com a demanda atual.	Conscientizar o adolescente sobre o tema abordado.

JANEIRO E JULHO / 2024				
Atividade	**Conteúdo Programático**	**Frequência**	**Objetivos**	**Resultados Esperados**
Realizar as inscrições dos usuários e entrega de informativo com toda a documentação necessária para o cadastramento na entidade	Através do contato telefônico ou redes sociais como Whatsapp, facebook.	5 vezes na semana	Possibilitar ao adolescente o acesso ao curso que a entidade oferece.	Que o adolescente compareça para realizar o cadastro e frequente o curso.
Realizar o cadastro e estudo socioeconômico	Através de toda documentação solicitada	5 vezes na semana	Contribuir para que os adolescentes realizem o curso, e encaminhalos para outros serviços caso necessário.	A presença desse adolescentes.
Organização das turmas por períodos	Através de planilhas e listagem de todos os dados.	4 vezes na semana	Contribuir para a organização das aulas e aplicação do conteúdo	Acolhimento receptivo dos alunos ingressantes no curso.

4.13) ARTICULAÇÃO DE REDE

Reunião sempre que necessário com CRAS, CREAS e demais órgãos

4.14) IMPACTOS ESPERADOS

- ✓ Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;
- ✓ Aumento de acessos a serviços, programas e/ou projetos socioassistenciais e setoriais;
- ✓ Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;
- ✓ Melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos.

- ✓ Aumento no número de jovens que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos;

- ✓ Junto a outras políticas públicas, realizar palestras com o intuito de reduzir índices de violência entre os jovens; uso/abuso de álcool de outras drogas; infecções sexualmente transmissíveis e gravidez precoce;
- ✓ Vivência de experiências profissionais como aprendiz de acordo com a legislação pertinente;
- ✓ Qualificação profissional e;
- ✓ Alcance e permanência no mercado de trabalho.

4.15) INSTRUMENTAL UTILIZADO NO SERVIÇO

- Lista de frequência;
- Relatório de Atividades bimestral;
- Atendimento individualizado;
- Estudo Socioeconômico;
- Prontuário do Usuário;

4.16) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇAO

- Grau de aprendizagem dos adolescentes.
- Índice de adolescentes aprovados.
- índice de adolescentes reprovados.
- índice de frequência.

-Índice de encaminhamento para o processo seletivo nas empresas contratantes.

5) RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO/PROJETO

RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO/PROJETO			
Cargo	Quantidade	Carga Horária	Fonte de recurso
Assistente Social	2	30- horas/semanais	Municipal
Auxiliar Administrativo	1	40 - horas/semanais	Municipal
Educador de Atividades	1	40 - horas/semanais	Municipal

6) PREVISÃO DE CUSTOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PREVISÃO DE CUSTOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO												
QNT.	FUNCIONÁRIO	CAR. HOR.	SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO LIQUIDO	FGTS	INSS	IRRF	PIS	13º SALÁRIO	FÉRIAS	TOTAL POR FUNCIONÁRIO MENSAL	ANUAL
2	Assistente Social	30		R$ 5.475,02								
1	Educador de Atividades	40		R$ 2.800,00								
1	Aux. Administrativo	40		R$ 4.195,94								
	Total			R$ 12.470,96								
	Recurso Municipal			**R$ 10.587,50**								
	Recurso Próprio			R$ 1.883,46								

(Observação): A entidade deixa explicito que após o **dissídio** haverá alteração no valor do salário dos recursos humanos. Os salários e encargos calculados com a tabela e IR e INSS vigentes, em Janeiro de 2025 serão atualizados de acordo com a divulgação no diário oficial.

Ressaltamos que o valor pago com recurso Municipal será o salário líquido mensal de R$ 10.578,50, (dez mil, quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos), totalizando o valor anual de R$ 127.050,00 (cento e vinte sete mil, e cinquenta reais). Os demais encargos com recursos próprios.

Lembrando que se caso algum mês o salário de funcionários for menor, iremos utilizar o valor da sobra para compra de materiais de escritório/oficina.

LEGIÃO MIRIM DE PEDERNEIRAS
CNPJ: 47.583.786/0001-80 CEP: 17280-528
Rua Fausto Furlani, Nº. O-783 Pederneiras/SP
Fone: (14) 3283-3584 ou (14) 98114-4290
E-mail: contato@legiaomirimpederneiras.com.br
Site: www.legiaomirimpederneiras.com.br

7) MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO/PROJETO

MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO				
ITEM DE DESPESA	RECURSO MUNICIPAL AS. SOCIAL		RECURSOS PRÓPRIOS	
	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Gêneros Alimentícios / Materia de Higiene e Limp.				
Materiais de Escritorio / Oficina				
Uniforme				
Recarga de Toner				
Água Mineral				
Combustível				
TOTAL				

8) SERVIÇOS DE TERCEIROS PARA O SERVIÇO/PROJETO

Não utilizamos recursos Municipal para materiais de terceiros.

9) UTILIDADES PUBLICAS PARA O SERVIÇO/PROJETO

Não utilizamos recursos Municipal para utilidades públicas.

10) QUADRO DE RESUMO DO PROJETO

QUADRO RESUMO DO SERVIÇO				
ITEM DE DESPESA	RECURSO MUNICIPAL AS. SOCIAL		RECURSOS PRÓPRIOS	
	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Recursos Humanos	R$ 12.470,96	R$ 149.651,52	*	*
Material de Consumo			*	*
Material de Terceiros	*	*	*	*
Utilidade Pública	*	*	*	*
TOTAL	R$ 12.470,96	R$ 149.651,52	R$ 1.883,46	R$ 22.601,52
Recurso Municipal	R$ 10.587,50	R$ 127.050,00		

11) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL				
PERÍODO	RECURSO MUNICIPAL	RECURSO ESTADUAL	RECURSO FEDERAL	RECURSOS PRÓPRIOS*
fev/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
mar/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
abr/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
mai/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
jun/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
jul/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
ago/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
set/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
out/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
nov/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
dez/25	R$10.587,50	R$	R$	R$
jan/26	R$10.587,50	R$	R$	R$
TOTAL	R$127.050,00	R$	R$	R$

12) PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Início:	Fevereiro de 2025
Término:	Janeiro de 2026

13) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO

Nome completo: Cibeli Lopes

Formação: Serviço Social Número de registro profissional: CRESS nº 60.216

Telefone para contato: (14) 3283-3584 ou (14) 98114-4290

E-mail do coordenador: asocial@legiaomirimpederneiras.com.br

Pederneiras, 10 de Novembro 2024.

Cibeli Lopes
Assistente Social
CRESS nº 60.216 - 9ª Região-SP

Cibeli Lopes
Técnico responsável

Tiago Leite de Sousa
Presidente da OSC

LEGIÃO MIRIM DE PEDERNEIRAS

Cópia

CNPJ: 47.583.786/0001-80 CEP: 17280-528
Rua Fausto Furlani, Nº. O-783 Pederneiras/SP
Fone: (14) 3283-3584 ou (14) 98114-4290
E-mail: contato@legiaomirimpederneiras.com.br
Site: www.legiaomirimpederneiras.com.br

Oficio Nº 886/2024

Ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social de Pederneiras.

Da Legião Mirim de Pederneiras

OFICIO DE SOLICITAÇÃO

A Legião Mirim de Pederneiras, entidade civil filantrópica, sem fins lucrativos, situada a Rua Fausto Furlani, Nº O - 783, no bairro Jardim Alvorada, CNPJ número 47.583.786/0001-80, vem respeitosamente solicitar o aditamento, referente ao plano de colaboração, Nº 02/2022, termo Aditivo Nº 02, desta Osc.

Certos de que nossa solicitação será atendida, fique com nossos votos de estima e elevada consideração.

Pederneiras, 10 de Novembro de 2024

P.P Tamiris Fernanda Salles da Silva
RG nº 34.857.124-0

Tiago Leite de Sousa
Presidente da Entidade

RECEBIDO
11/11/24