

TERMO DE ADITAMENTO Nº 11 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2014-SES-CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 6023.2017/0000556-3

PARTÍCIPIES: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL BORORÉ.

NOME DA UNIDADE: CPS BORORÉ

OBJETO DA PARCERIA: Operação e manutenção de 01 (um) Centro de Democratização de Acesso à Rede Mundial de Computadores – Telecentro Comunitário, âmbito do “Programa de Inclusão Digital” da Coordenadoria de Conectividade de Convergência Digital.

OBJETO DESTE TERMO: (I) Prorrogação do prazo da parceria por **12 (doze) meses**;
(II) Atualização do Plano de Trabalho;
(III) Da inclusão de cláusula resolutiva.

VALOR TOTAL ATUALIZADO DO TERMO: R\$ 92.287,60 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete mil e sessenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 23.10.12.126.3001.4420.3.3.50.39.0000.1.500.9001

NOTAS DE EMPENHO Nº 75.196/2025 e 75.197/2025 [127799545]

Aos 18 (dezoito) dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SMIT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **46.392.163/0001-68**, localizada na Rua Líbero Badaró, 425 – 27º e 34º andar – Centro – CEP: 01009-000 – São Paulo/SP, representada pelo Chefe de Gabinete **SILVIO EUGÊNIO DE LIMA**, em conformidade com a delegação de competência conferida pelo com a delegação de competência conferida pela Portaria SMIT nº 67 de 28 de agosto de 2018, a seguir simplesmente denominada **PMSP/SMIT**, e de outro, a Organização da Sociedade Civil - **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL BORORÉ**, inscrita no CNPJ/MF nº **59.936.781/0001-73**, com sede na Rua Giuseppe Benito Pegoraro, nº 93 – Jd. Lucélia - São Paulo - SP - CEP 04852-228, neste ato representado legalmente por sua Presidente, Senhora **GISLENE FERREIRA DOS SANTOS**, portadora da Cédula de Identidade RG nº **3.***.***4 SSP/SP** e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº **295.***.***-90**, doravante denominada **OSC**, de acordo com o Despacho Autorizatório sob doc. 126839075 do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o **Termo de Colaboração nº 40/2014-SES-CCCD** com fundamento na Lei Federal n. 13.019/2014, com redação alterada pela Lei Federal n. 13.204/15, no Decreto Municipal n. 57.575/2016, na Lei Municipal n. 14.668/08 e no Decreto Regulamentador n. 50.554/09, nas seguintes condições:





TERMO DE ADITAMENTO Nº 11 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2014-SES-CCCD

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA PARCERIA

- 1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência desta parceria, por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir de **03/07/2025** com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 57.575/2016 e suas alterações.
- 1.1.1. Caso a **OSC** não apresente ou tenha por rejeitada quaisquer das prestações de Contas do Termo de Colaboração original, será rescindida de pleno direito a renovação tratada neste Termo.
- 1.2. As partes se comprometem a seguir todas as regras e condições descritas no Plano de Trabalho – Anexo I deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 2.1. Fica atualizado o Plano de Trabalho conforme **anexo I** deste aditivo

CLÁUSULA TERCEIRA
DA RESOLUTIVA

- 3.1. Fica incluída cláusula resolutiva fixando a possibilidade da PMSP/SMIT resilir a parceria mediante **comunicação prévia de 90 (noventa) dias**, renunciando a **OSC** à qualquer indenização decorrente do exercício desta prerrogativa.

CLÁUSULA QUARTA
DO VALOR DO TERMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. O valor total atualizado deste Termo para o período de **12 (doze) meses** será de **R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete mil e vinte centavos)**.
- 4.2. No exercício corrente, as despesas decorrentes do presente aditamento onerarão a Dotação Orçamentária de nº **23.10.12.126.3001.4420.3.3.50.39.0000.1.500.9001**, tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **75.196/2025** no valor de **R\$ 28.867,44 (vinte e oito mil, oitocentos e sessenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)** e a de nº **75.197/2025** no valor de **R\$ 17.276,16 (dezessete mil, duzentos e setenta e seis e dezesseis centavos)**. No exercício subsequente, será onerada a dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade ou periodicidade.





TERMO DE ADITAMENTO Nº 11 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2014-SES-CCCD

CLÁUSULA QUINTA
DA RATIFICAÇÃO

- 5.1. Ficam inalteradas as demais cláusulas, subcláusulas, itens, condições e obrigações do Termo de Colaboração inicial que não contraditem o presente neste Termo Aditivo.

Estando as partes justas e acordadas, é lavrado o presente termo, que lido e achado conforme, vai por elas e pelas testemunhas presentes ao ato, assinado, em 02 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, 18 de junho de 2025.



SILVIO EUGENIO DE LIMA
Chefe de Gabinete
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia



GISLENE FERREIRA DOS SANTOS
Representante Legal
CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL BORORÉ
Organização da Sociedade Civil

Testemunhas:

Nome: *Diego da Silva Santos*
RF: *50643464-3*

Nome:

RF:

TERMO DE ADITAMENTO Nº 11 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2014-SES-CCCD

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

DOC SEI [126410131]

****Deverão ser anexadas as vias originais do Plano de Trabalho assinadas pelo Representante Legal***





Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL BORORÉ		
CNPJ: 59.936.781/0001-73	Endereço da OSC: Rua Giuseppe Benito Pegoraro, 93	
Complemento:	Bairro: Jd. Lucélia	CEP: 04852-228
Telefone: (11) 5976-5400	Telefone:	Telefone:
E-mail: diretoria.borore@gmail.com		Site: www.borore.org.br
Dirigente da OSC: Ir. Gislene Ferreira dos Santos		
CPF: 295.618.808-90	RG: 30926940-4	Órgão Expedidor: SSP/SP
Endereço do Dirigente: Av. Carlos Barbosa Santos, 791 – Jd. Lucélia, CEP: 04852-110. São Paulo/SP.		

2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: CPS Bororé		
Endereço do Telecentro: Rua Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228, São Paulo/SP.		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 08h00 às 17h00.	Sábados:
Período de vigência: 12 meses	Data Inicial: 03/07/2025	Data Final: 02/07/2026
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Ir. Gislene Ferreira dos Santos		RG: 30926940-4 SSP/SP
Valor total da parceria: R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil e duzentos e oitenta e sete reais) para o período de 12 meses, sendo que os repasses serão semestrais no valor de R\$ 46.143,60 (quarenta e seis mil e cento e quarenta e três reais e sessenta centavos), de acordo com o item 6.1 do Termo de Colaboração Vigente.		

3. Histórico do Proponente

O Centro de Promoção Social Bororé é Organização social, sem fins lucrativos, não governamental, inscrito no CNPJ nº 59.936.781-0001-73, localizado na Zona Sul da cidade de São Paulo – SP – à Rua Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jardim Lucélia – Grajaú, área com grande incidência de violência e risco social. Foi fundado em 05 de Novembro de 1988 pelo Pe. José B. Pegoraro, Sacerdote Italiano da Congregação dos Missionários de São Carlos, que doou na cidade de São Paulo sua vida como Missionário da Igreja no Brasil, desde o ano de 1968 até o dia 14/01/1998 data do seu falecimento. Nossa missão é contribuir para a formação humana e social da comunidade local e proximidades, prioritariamente de crianças e adolescentes, através do trabalho nas potencialidades individuais e coletivas em um ambiente de acolhimento e amor. Atualmente são 457 atendimentos diretos voltados à criança e adolescente de 0 a 17 anos e onze meses e 980 atendimentos voltados à comunidade na faixa etária de 07 anos até maior idade e 2000 atendimentos indiretos.

Principais Programas:

- **Centro de Educação Infantil – CEI Mãe Trabalhadora:**
Atende diariamente, em período integral 167 crianças 00 a 3 anos. Tem como missão proporcionar meios adequados para promover o bem estar e o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral, afetivo e social. A manutenção ocorre através de convênio com PMSP Secretaria Municipal da Educação e através de doações e parcerias com pessoas físicas e jurídicas.
- **Centro para Criança e Adolescente - CCA (Programa Educando para o Futuro):**
Atividades complementares a escola – Atende 227 crianças adolescentes de 06 a 14 anos. Tem como missão promover a construção e o desencadeamento do processo de aprendizagem e conhecimento, através de atividades de esportes, música, pintura, dança, teatro, leitura e escrita, melhorando o desempenho escolar e reduzindo o número de crianças e adolescentes expostos à violência das ruas. A manutenção ocorre através de convênio com PMSP – SMADS, doações e parcerias com pessoas físicas e jurídicas.
- **Programa Novos Horizontes – Telecentro:**

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Inclusão Digital – Oferecemos a comunidade Cursos de informática para crianças, adolescentes, jovens, idosos e adultos. São 07 anos em parceria com P.M.S.P./S.M.I.T. onde Iniciamos a parceria em 10/2010.

- **Programa Resgatando Valores:**
Oferece à comunidade oficina de artesanato, atualmente realizamos Curso “Escola de Moda/corte e costura” para 15 alunos e curso Assistente de Cabeleireiro para 10 alunos. A manutenção ocorre através de parceria com empresas e pessoas físicas. Diante da demanda na fila de espera de 670 crianças e adolescentes aguardando vaga para os serviços em agosto de 2016, iniciamos atividades para 120 crianças e adolescentes de 6 a 15 anos em parceria com Secretaria Municipal de Esportes na modalidade de Futsal, a fim de contribuir para formação humana e social.
- **Horta e Bazar comunitários:**
Mantidos com apoio de voluntários, através de doações de pessoas físicas e jurídicas.

Declaramos que a Organização possui capacidade técnica e operacional para realização das atividades propostas no Plano de Trabalho; atendendo ao Art. 25 do Decreto Municipal nº. 57.575/2016.

Breve Currículo dos Agentes:

a) **Nome:** Fabio da Costa Ferreira da Silva.

Data Nascimento: 15/10/1988.

Endereço: Rua Alfred Adler, 73 – Parque Deizy – São Paulo – SP.

Telefone: (011) 96640-2120.

Estado Civil: Solteiro.

Formação Acadêmica: Ensino Médio Completo – Escola Estadual Irmã Chailita.

Curso Superior de Administração – Estácio de Sá (*trancado*).

Técnico em Processos Fotográfico – SENAC.

Cursos Extracurriculares: Cursos de Informática, Web Design, Editor de Textos e Planilhas, Photoshop, Atendimento ao público.

Exper. Profissional: Operador de Caixa – Drogaria Onofre.

Trabalho Atual: Agente de Inclusão Digital – Empresa: Centro de Promoção Social Bororé.

b) **Nome:** Daniel Silva Chaves.

Data Nascimento: 27/04/2003.

Endereço: Rua Marcos Plenciz, 81 - Jd. Lucélia – São Paulo – SP.

Telefone: (011) 95479-3856.

Estado Civil: Solteiro.

Formação Acadêmica: Ensino Médio Completo – Adelaide Rosa Fernandes Machado de Souza Professora.

Cursos Extracurriculares: Informática Básica, Pesquisa na Rede – Internet, Editor de Texto – Writer e Editor de Planilha – Calc.

Trabalho Atual: Agente Inclusão Digital Auxiliar – Empresa: Centro de Promoção Social Bororé.

c) **Nome:** Ir. Gislene Ferreira dos Santos.

Data Nascimento: 01/02/2025.

Endereço: Av. Carlos Barbosa Santos, 791 – Jd. Lucélia, CEP: 04852-110. São Paulo/SP.

Telefone: (11) 94025-4245.

Estado Civil: Solteira.

Formação Acadêmica: Ensino Superior – *Cursando* – Administração – UNÍTALO.

Trabalho Atual: Religiosa - Presidente da OSC Centro de Promoção Social Bororé.

d) **Nome:** Diác. Diego da Silva Santos.

Data Nascimento: 28/08/1996.

Endereço: Av. Thomas Morgan, 98 – Jd. Lucélia, CEP: 04852-222. São Paulo/SP.

Telefone: (11) 99294-2210.

Estado Civil: Solteiro.

Formação Acadêmica: Ensino Superior – Teologia Completo – Instituto Superior de Filosofia e Teologia São Boaventura.

Ensino Superior – Filosofia Completo – Instituto Superior de Filosofia e Teologia São Boaventura.

Tecnólogo de Gestão do Terceiro Setor – *Cursando* – Unicid.

Trabalho Atual: Religioso - Tesoureiro da OSC Centro de Promoção Social Bororé.

e) **Nome:** Eder Tadeu Silva Damasceno.

Data Nascimento: 29/01/1980.

Endereço: Rua Sinfonia Italiana, 15 BL A9 – Jardim São Bernardo – São Paulo – SP.

Telefone: (011) 98123-9207.

Estado Civil: Solteiro.

Formação Acadêmica: Ensino Superior Completo – Contabilidade.



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73
R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP
Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Trabalho Atual: Vice-Presidente da OSC Centro de Promoção Social Bororé.

4. Descrição do Objeto

A presente parceria tem por objeto a concentração de esforços entre os partícipes para a operação e manutenção de 01 (um) Centro de Democratização de Acesso à Rede Mundial de Computadores – Telecentro Comunitário, no imóvel situado no endereço indicado pela entidade no item 2 deste Plano de Trabalho, no âmbito do “Programa de Inclusão Digital” da Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital.

5. Justificativa

A SMIT – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem por finalidade incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, conforme exposto inciso I do Art. 2º do Decreto Municipal nº 58.411 de 13 de setembro de 2018, substituído pelo exposto no Art. 2º, Decreto nº 59.336 de 17 de abril de 2020.

Os Telecentros Comunitários são espaços que proporcionam acesso público e gratuito às tecnologias da informação e comunicação, com computadores conectados à Internet, disponíveis para múltiplos usos, incluindo navegação livre e assistida, cursos e outras atividades de promoção do desenvolvimento local em suas diversas dimensões, conforme as diretrizes da Lei Municipal nº 14.668, de 14 de janeiro de 2008, que instituiu a Política Municipal de Inclusão Digital do Município de São Paulo, tendo como objetivo fomentar a inclusão digital dos cidadãos paulistanos, de forma a possibilitar o real exercício da cidadania.

Os Telecentros Comunitários foram criados em 2001 para promover democratização de acesso à rede mundial de computadores, objetivando prestar apoio, informação e capacitação aos usuários das comunidades locais, em especial as menos favorecidas, com ações que promovam habilidades e competências no uso da tecnologia digital, bem como permitam o ingresso na sociedade da informação, essencial para o pleno desenvolvimento da cidadania. As atividades oferecidas nestas unidades são abertas a qualquer pessoa e são direcionadas ao acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação, a realização de encontros, cursos, seminários e eventos.

Considerando a qualificação e experiência demonstrada no item 3 deste Plano de Trabalho, a parceria encontra-se devidamente justificada.

O Centro de Promoção Social Bororé tem capacidade operacional e técnica para gerir o serviço, a OSC tem espaço cedido e que foram instalados os computadores para o uso da comunidade. Estamos com a parceria do Telecentro e OSC a mais de 10 anos, na qual é de suma importância para comunidade local o equipamento que favorece o acesso aos cursos de capacitação, às tecnologias da informação e comunicação, com computadores conectados à internet, que possibilita o uso, impressões, pesquisas e outros.

6. Público-Alvo e Descrição da Realidade

O público-alvo dos Telecentros é composto por crianças, jovens, adultos e idosos, tendo como foco a inclusão digital e social, bem como o fortalecimento de vínculos e relações de confiança da comunidade local, estimulando ações de cidadania e o compartilhamento do conhecimento e da informação, por meio da tecnologia.

O Telecentro CPS Bororé está localizado no município de São Paulo, na subprefeitura da Capela do Socorro no bairro do Grajaú com sede na Rua Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jardim Lucélia – São Paulo – SP – CEP:04852-228. Baseado no Censo realizado pelo IBGE no ano de 2010, a região do Grajaú possui mais de 360.787 habitantes. A região é caracterizada por chefes adultos com idade média 38 anos, com baixa renda (60,4%) e em áreas mais críticas apenas 75,9% ganham até três salários mínimos, com baixa escolaridade (apenas 31,5% dos chefes têm ensino fundamental completo). Em alguns lugares este índice cai para 19,1%. Apresenta ainda grande concentração de crianças de 0 a 4 anos e forte presença de adolescentes: 11,2% da população do grupo têm entre 15 e 19 anos.

A situação dessa região é de extrema pobreza. Existem 75 favelas, viela e bicos. Em relação a saúde existem 17 UBS postos de saúde, 01 hospital com 224 leitos, 01 UPA com 64 leitos, segundo informações da Secretaria de Educação São Paulo atualmente na região do Grajaú são 49 Escolas Municipais e 54 Escolas estaduais. No Jardim Lucélia, local em que a Organização está instalada são 02 escolas estaduais, 02 municipais e 04 creches. Segundo o infocidades sobre detalhamento de informações coletadas no ano de 2020 na região do Grajaú, no que se refere a esporte e lazer foi constatado que na região possuem 11 Equipamentos de Esportes, Lazer e Recreação Municipais por Porte, sendo 02 Clube da Comunidade – CÉUS, 02 Clube da Comunidade – CDC, 07 Clube da Comunidade Campo de futebol e 03 Telecentros.

Partindo da realidade de exclusão social, que estão inseridas as crianças e adolescentes atendidos no contraturno escolar, residentes no Grajaú, zona sul de São Paulo, região com um dos mais altos Índices de Vulnerabilidade Social, mais especificamente na Subprefeitura de Capela do Socorro, uma das áreas com maior população residente em setores censitários de alta e muito alta

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

vulnerabilidade social. A violência causada pela pobreza, pelo tráfico de drogas é assustadora. Fator que se explica pelo desemprego decorrente da baixa escolaridade dos chefes de família (42% possuem o ensino fundamental incompleto e 18% completaram o ensino fundamental) segundo IBGE 2010. No bairro onde está localizado a Organização temos duas linhas de transporte coletivo, uma para o Terminal Grajaú e a uma para o Shopping Interlagos. No bairro existe uma UBS - Posto de saúde inaugurado em 2019, e para casos de urgência a comunidade é atendida na UPA - Maria Antonieta e/ou no Hospital Grajaú.

Segundo Mapa de desigualdade o Grajaú é o segundo maior distrito de São Paulo com a maior população negra e parda com 56,8% dos moradores, população jovem de 0 a 29 anos são 47,3%, homicídio na faixa etária de 15 a 29 anos corresponde a 13,0%, gravidez na adolescência o percentual corresponde a 10,7%. Com base neste quadro de realidade, a organização faz trabalho oferecendo serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Centro Educação Infantil - CEI, Projeto Psicossocial e Psicopedagógico para as famílias da comunidade (FUMCAD), cursos profissionalizantes Manicure e Pedicure, Maquiagem, Corte e costura, Assistente Administrativo e Cabeleireiro e o Telecentro visando a inclusão Digital aos usuários da região. Vale ressaltar que estamos falando de uma população no Grajaú de mais de 360 mil habitantes e segundo pesquisa são 4 equipamentos Telecentro Digital na região, ou seja um número pequeno para a população da região.

7. Descrição das Metas e Indicadores

As metas estabelecidas são utilizadas para o estudo estatístico quantitativo e qualitativo do Telecentro, por meio dessa medição é possível realizar o controle de acessos, verificar a satisfação dos usuários e a efetividade do programa.

Objetivo Estratégico	Promoção da Inclusão Digital ao usuário do serviço, por meio do Telecentro Comunitário.
Indicador 1	Frequência média de Usuários no Telecentro
Por que medir	Necessidade de aferição da aderência dos cidadãos ao Telecentro Comunitário.
Tipo	Quantitativo
Descrição	Média de acessos no Telecentro Comunitário por mês, registrados no Sistema de Gerenciamentos.
Fórmula de cálculo	Quantidade total mensal de acessos no Telecentro Comunitário que tiveram registro no Sistema de Gerenciamento dos Telecentros Comunitários dividido pelo número de dias úteis do mês analisado.
Unidade de medida	Número de usuários atendidos mensalmente
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados e apuração do indicador	OSC, a partir do Sistema de Gerenciamento dos Telecentros - SGT.
Responsável pela validação dos dados	PMSP
Meta	Mínimo de 700 acessos mensais
Objetivo Estratégico	Promoção e geração da autonomia dos usuários do Telecentro Comunitário.
Indicador 2	Quantidade de pessoas concluintes por mês
Por que medir	Necessidade de aferição de aderência do Equipamento no território.
Tipo	Quantitativo
Descrição	Mínimo de pessoas concluintes dos cursos no Telecentro Comunitário por mês, registrados em lista de presença.
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados	OSC por meio de listas de presenças e Declaração de Participação
Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador	PMSP
Meta	Mínimo de 50 usuários mensais
Objetivo Estratégico	Verificar a satisfação do usuário com relação ao serviço prestado pela OSC
Indicador 3	Índice de satisfação do Usuário
Por que medir	Necessidade de aferição da satisfação dos usuários.

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Benéfica de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Tipo	Qualitativo
Descrição	Mínimo de usuários satisfeitos com os Serviços oferecidos pela organização responsável pela manutenção do Telecentro Comunitário por mês, em comparação com os registros realizados no Sistema de Gerenciamento dos Telecentros - SGT. O resultado da pesquisa não incorrerá na perda da parceria se o diagnóstico for ruim.
Parâmetros de aferição	Aplicação de pesquisa, validação da coleta efetuada pela OSC, extração dos resultados e elaboração de memória de cálculo do indicador.
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados	Será realizada mensalmente pela OSC e enviada junto com a Prestação de contas, para validação.
Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador	PMSP
Meta	Pelo menos 65% de usuários satisfeitos

8. Descrição das Atividades a serem executadas

De acordo com a Lei Municipal nº. 14.668, de Janeiro de 2008, e diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Inclusão Digital da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, nos Telecentros Comunitários serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
- Encontros, cursos, seminários e eventos;
- Realizar pesquisa do perfil da comunidade com o objetivo de criar parâmetros e diretrizes de trabalho;
- Construção de vínculos e relações de confiança com a comunidade local, visando estimular o uso da tecnologia digital e ações de inclusão social e cidadania;
- Outras atividades correlatas e compatíveis com o Sistema Municipal de Inclusão Digital.

As atividades oferecidas pelos Telecentros Comunitários serão abertas de forma totalmente gratuita, sendo vedada a cobrança de valores, a qualquer título, a qualquer pessoa, independentemente da condição de sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso ou de defesa de direitos, observados os princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade, afastada qualquer espécie de discriminação, relativa a sexo, orientação sexual, crença religiosa, idade, etnia ou qualquer deficiência.

9. Forma de execução das atividades e cumprimento de metas atreladas

Junho	Atividade: Informática Básica	
	Programação: Período de 02/06/2025 a 13/06/2025.	
	Conteúdo abordado: Conceitos: o que é um computador, para que serve - Partes do computador: monitor, CPU, mouse, teclado - Liga/desliga, uso do mouse (clique, duplo clique, arrastar) - O que é um sistema operacional (Windows ou Linux) - Menu Iniciar, Área de trabalho, pastas, lixeira - Criar, renomear e apagar arquivos/pastas - Prática de digitação com teclado - Introdução ao editor de texto simples - Escrever, salvar e abrir arquivos de texto - Conhecendo a interface do editor de textos - Digitação, formatação de texto, salvar documentos - Inserir imagem e criar um pequeno texto - Criar um documento simples - Editar e formatar um documento - Salvar e Salvar como importar para PDF - Conhecendo a interface do editor de planilhas - Conteúdo de células, inserir, editar e deletar conteúdos - Calcular em planilhas - O que é internet e para que serve - Navegadores (Chrome, Firefox, Edge) - Acessar sites, buscar no Google, links e abas - O que é e-mail, para que serve - Criar uma conta de e-mail gratuita (ex: Gmail) - Enviar, responder, encaminhar e-mails - Anexar arquivos - Revisão - Avaliação.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10s dia de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: crianças, adolescentes, adultos e idosos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Elaboração de Currículo	
	Programação: Período de 23/06/2025 a 27/06/2025.	



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

	Conteúdo abordado: O que é um Currículo - Finalidade do currículo no mercado de trabalho - Tipos de currículo: cronológico, funcional, combinado – Principais erros e acertos em currículos - Início do rascunho: levantamento de experiências e formação - Dados pessoais (o que colocar e o que evitar) - Objetivo profissional (clareza e foco) - Formação acadêmica - Experiência profissional relevante - Cursos, habilidades e idiomas - Início da digitação do currículo - Formatação profissional: fonte, margens, espaçamento - Como destacar informações importantes - Uso de listas, negrito, alinhamento - Inserção de links (e-mail, LinkedIn) - Criação do currículo passo a passo - Revisar ortografia e organização - Salvar o currículo em PDF - Como anexar o arquivo no e-mail - Dicas de como enviar o currículo corretamente para vagas - Enviar o currículo por e-mail para o instrutor (atividade prática) - Receber feedback e fazer ajustes - Revisão - Avaliação.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
J U L H O	Atividade: Editor de Textos (WRITER)	
	Programação: Período de 07/07/2025 a 18/07/2025.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar o Writer para criar, editar, formatar e salvar documentos de texto, tendo como o conteúdo: Introdução ao Writer; abrir, salvar e fechar um documentos; digitação, modos de seleção e edição básica cópiar, recortar e colar; Formatação de texto segundo a ABNT; Alterar fonte, tamanho, cor e estilo (negrito, itálico, sublinhado); Alinhamento de texto (esquerda, centro, direita, justificado); Trabalhando com Parágrafos e Espaçamentos; Recuo, espaçamento entre linhas e parágrafos; Marcadores e numeração; Inserção de Imagens; Inserir e posicionar imagens; Ajustar tamanho e alinhamento das imagens; Tabelas; Criar, editar e formatar tabelas; Ajustar tamanho de colunas e linhas; Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas; Inserir cabeçalho e rodapé; Numeração automática de páginas; Revisão de Texto; Uso do corretor ortográfico e gramatical; Localizar e substituir palavras; Preparação para Impressão e Exportação; Configurar página para impressão; Configurar margens e orientação (retrato e paisagem); Exportar documentos em PDF.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Pesquisa na Rede (INTERNET)	
	Programação: Período de 21/07/2025 a 25/07/2025.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a usar a internet de forma segura e eficiente para navegação, pesquisa, comunicação e serviços online. Sendo sendo abordado o seguinte conteúdo: O que é a Internet e Como se Conectar; História da Internet; Como a Internet chega até sua casa (provedor, modem, Wi-Fi); Tipos de navegadores (Google Chrome, Firefox, Edge); Abrir e navegar em sites; Pesquisa na Internet; Como usar o Google e outros buscadores; Dicas para uma pesquisa eficiente (palavras-chave, filtros); Acessar sites confiáveis; Introdução a Wikipedia e sites de utilidade pública; Comunicação Online; O que é e-mail? (Conceito e importância); Criar uma conta no Gmail; Enviar, responder e encaminhar e-mails; Introdução a videochamadas (Google Meet ou Zoom); Atividade prática: Enviar um e-mail e participar de uma chamada rápida; Redes Sociais e Mensageiros; Introdução ao Facebook, WhatsApp e Instagram; Criar um perfil (explicação básica, sem expor dados pessoais); Cuidados de segurança (senhas, informações pessoais, golpes); Compras e Serviços pela Internet + Segurança Digital; Como comprar online (navegação segura em sites como Mercado Livre, Amazon); Internet Banking: visão geral (sem manipular contas reais); Dicas de segurança: senhas fortes, sites confiáveis, antivírus.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Editor de Planilhas (CALC)	
	Programação: Período de 04/08/2025 a 15/08/2025.	

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Agosto

Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a criar, editar, organizar e interpretar planilhas eletrônicas utilizando o Calc, sendo o conteúdo partitivo e teórico a seguir: Introdução ao Calc; O que é o LibreOffice Calc; Apresentação da interface (menus, barras, células, colunas e linhas); Criar, salvar e abrir planilhas; Trabalhando com Células; Digitação e edição de dados; Seleção de células, linhas e colunas; Inserir e excluir células, linhas e colunas; Formatação de Planilhas; Alterar fonte, cor, tamanho, bordas e sombreamento; Ajustar largura de colunas e altura de linhas; Alinhamento de dados (esquerda, direita, centro); Fórmulas Básicas: Introdução às fórmulas; Operações básicas: soma (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/); Uso do sinal de igual (=); Funções Básicas; Funções SOMA, MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO; Aplicação de fórmulas em intervalos de células; Manipulação de Planilhas: Inserir e renomear abas (planilhas); Mover, copiar e excluir planilhas; Vincular dados entre planilhas; Gráficos; Introdução aos gráficos no Calc; Tipos de gráficos (colunas, barras, linhas, pizza); Criar e personalizar gráficos; Classificação e Filtros; Classificar dados (ordem alfabética e numérica); Aplicar filtros simples; Configurações de Impressão; Configurar área de impressão; Ajustar cabeçalhos e rodapés; Visualizar e imprimir planilhas.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 10 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Atividade: Correio Eletrônico (E-MAIL)

Programação: Período de 18/08/2025 a 22/08/2025.

Conteúdo abordado: Ensinar o aluno a utilizar o e-mail (Gmail) para comunicação pessoal e profissional com segurança e organização, seguindo o seguinte conteúdo: Introdução ao E-mail e Criação de Conta no Gmail; O que é e-mail?; Para que serve o e-mail; Estrutura de um endereço de e-mail; Vantagens do Gmail; Passo a passo para criar uma conta Gmail; Conhecendo a Interface do Gmail; Caixa de entrada: principais áreas (entrada, enviados, rascunhos, spam, lixeira); Ícones principais: Escrever, Responder, Encaminhar, Excluir; Menus laterais e configurações iniciais; Escrevendo, Enviando e Respondendo E-mails; Escrever novo e-mail (Para, Assunto, Corpo do texto); Inserir destinatários em Cc e Cco; Responder e encaminhar e-mails; Trabalhando com Anexos e Organização; Inserir arquivos e imagens em e-mails; Criar marcadores e pastas para organizar mensagens; Importância do assunto e da assinatura no e-mail; Segurança no Uso do E-mail e Boas Práticas; Reconhecer mensagens de spam e tentativas de golpe; Configurações básicas de segurança: senha forte, autenticação em duas etapas; Dicas para manter a conta segura; Exportar e fazer backup de e-mail.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 05 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Atividade: Editor de Slides (IMPRESS)

Programação: Período de 01/09/2025 a 12/06/2025.

Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a criar apresentações de slides atraentes e organizadas para fins educacionais, profissionais e pessoais, se baseando no conteúdo a seguir: Introdução ao Impress; O que é o Impress (LibreOffice); Diferença entre texto, planilha e apresentação; Conhecendo a interface do programa; Criando a Primeira Apresentação; Criar um novo arquivo; Layouts de slides; Inserir novos slides; Inserir e Formatando Texto; Caixa de texto: como adicionar e editar; Formatação básica: fonte, tamanho, cor e alinhamento; Hierarquia de títulos e subtítulos; Trabalhando com Imagens; Inserir imagens do computador; Redimensionar e posicionar imagens; Formatar imagens (bordas, sombras, recorte); Inserir Formas, Gráficos e Tabelas; Inserir formas básicas (quadrados, círculos, setas); Inserir tabelas simples; Inserir gráficos (colunas, pizza, linha); Animações e Transições; Inserir animações em objetos e texto; Configurar transições entre slides; Dicas para usar animações de forma moderada; Design de Apresentação; Aplicar temas e estilos prontos; Personalizar plano de fundo dos slides; Cores e tipografia adequada para apresentações; Preparando a Apresentação; Configurar apresentação (modo de exibição, tempo, avanço manual ou automático); Dicas de oratória e postura ao apresentar; Inserir notas para o apresentador; Revisão e Ajustes; Revisar ortografia e gramática; Ajustar ordem dos slides; Otimizar tamanho do arquivo.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 10 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Setembro

A. Santos



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Outubro	Atividade: Digitação
	Programação: Período de 22/09/2025 a 26/06/2025.
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar corretamente o teclado, desenvolvendo a habilidade de digitação rápida, precisa e com postura adequada, seguindo o seguinte conteúdo: Introdução à Digitação e Conhecimento do Teclado; Importância da digitação hoje; Postura correta ao digitar; Conhecendo o teclado: letras, números, símbolos e funções; Início: posição correta dos dedos na linha base (asdf jklç); Treinamento de Teclas: Linhas Superior e Inferior; Dedos corretos para linha superior (qwertyuiop); Dedos corretos para linha inferior (zxcvbnm); Alternância entre linhas; Introdução a Palavras, Frases e Teclas Especiais; Formação de palavras curtas e médias; Uso de Shift, Espaço, Enter e Backspace; Digitação de frases simples; Digitação de Textos e Desenvolvimento de Velocidade; Digitar textos curtos (10–15 linhas); Técnicas para ganhar agilidade (não olhar para o teclado); Dicas de revisão para evitar erros; Avaliação Prática e Projeto Final; Avaliação de velocidade (palavras por minuto); Avaliação de precisão (quantidade de erros); Projeto final: digitar um texto de 15 linhas com tempo estipulado.
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.
	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos
	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.
	Atividade: Ferramentas Digitais para Celular
Outubro	Programação: Período de 06/10/2025 a 10/10/2025.
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar ferramentas básicas e essenciais em dispositivos móveis (Android); Conhecendo o Smartphone e Configurações Básicas; Diferença entre Android e iOS; Configurações iniciais: idioma, conexão Wi-Fi, Bluetooth; Ajustes de volume, brilho, modo avião; Como instalar e desinstalar aplicativos; Ferramentas de Comunicação; Uso do WhatsApp (mensagem de texto, áudio, envio de arquivos); Uso do Gmail (enviar e receber e-mails); Configurações básicas de segurança (senhas e autenticação); Ferramentas de Produtividade; Google Agenda: criar compromissos e lembretes; Google Keep ou Notas: fazer anotações rápidas; Introdução a aplicativos de documentos (Google Docs, Microsoft Word); Atividade prática: Criar uma nota e adicionar um evento na agenda; Organização e Segurança; Gerenciar armazenamento interno e em nuvem (Google Drive); Instalar e atualizar aplicativos com segurança (Play Store); Práticas de segurança: antivírus, backup de dados, localização do aparelho;
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.
	Frequência: 10s dia de segunda a sexta.
	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: crianças, adolescentes, adultos e idosos
	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do smatfone e seus aplicativos, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.
	Atividade: Informática Básica
	Programação: Período de 13/10/2025 a 20/10/2025.
Outubro	Conteúdo abordado: Conceitos: o que é um computador, para que serve - Partes do computador: monitor, CPU, mouse, teclado - Liga/desliga, uso do mouse (clique, duplo clique, arrastar) - O que é um sistema operacional (Windows ou Linux) - Menu Iniciar, Área de trabalho, pastas, lixeira - Criar, renomear e apagar arquivos/pastas - Prática de digitação com teclado - Introdução ao editor de texto simples - Escrever, salvar e abrir arquivos de texto - Conhecendo a interface do editor de textos - Digitação, formatação de texto, salvar documentos - Inserir imagem e criar um pequeno texto - Criar um documento simples - Editar e formatar um documento - Salvar e Salvar como importar para PDF - Conhecendo a interface do editor de planilhas - Condeúdo de células, inserir, editar e deletar conteúdos - Calcular em planilhas - O que é internet e para que serve - Navegadores (Chrome, Firefox, Edge) - Acessar sites, buscar no Google, links e abas - O que é e-mail, para que serve - Criar uma conta de e-mail gratuita (ex: Gmail) - Enviar, responder, encaminhar e-mails - Anexar arquivos - Revisão - Avaliação.
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.
	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos
	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.
	Atividade: Editor de Textos (WRITER)
	Programação: Período de 03/11/2025 a 14/11/2025.
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar o Writer para criar, editar, formatar e salvar documentos de texto, tendo como o conteúdo: Introdução ao Writer; abrir, salvar e fechar um documentos; digitação, modos de seleção e edição básica cópiar, recortar e

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

colar; Formatação de texto segundo a ABNT; Alterar fonte, tamanho, cor e estilo (negrito, itálico, sublinhado); Alinhamento de texto (esquerda, centro, direita, justificado); Trabalhando com Parágrafos e Espaçamentos; Recuo, espaçamento entre linhas e parágrafos; Marcadores e numeração; Inserção de Imagens; Inserir e posicionar imagens; Ajustar tamanho e alinhamento das imagens; Tabelas; Criar, editar e formatar tabelas; Ajustar tamanho de colunas e linhas; Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas; Inserir cabeçalho e rodapé; Numeração automática de páginas; Revisão de Texto; Uso do corretor ortográfico e gramatical; Localizar e substituir palavras; Preparação para Impressão e Exportação; Configurar página para impressão; Configurar margens e orientação (retrato e paisagem); Exportar documentos em PDF.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 10 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Atividade: Pesquisa na Rede (INTERNET)

Programação: Período de 24/11/2025 a 28/11/2025.

Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a usar a internet de forma segura e eficiente para navegação, pesquisa, comunicação e serviços online. Sendo abordado o seguinte conteúdo: O que é a Internet e Como se Conectar; História da Internet; Como a Internet chega até sua casa (provedor, modem, Wi-Fi); Tipos de navegadores (Google Chrome, Firefox, Edge); Abrir e navegar em sites; Pesquisa na Internet; Como usar o Google e outros buscadores; Dicas para uma pesquisa eficiente (palavras-chave, filtros); Acessar sites confiáveis; Introdução a Wikipedia e sites de utilidade pública; Comunicação Online; O que é e-mail? (Conceito e importância); Criar uma conta no Gmail; Enviar, responder e encaminhar e-mails; Introdução a videochamadas (Google Meet ou Zoom); Atividade prática: Enviar um e-mail e participar de uma chamada rápida; Redes Sociais e Mensageiros; Introdução ao Facebook, WhatsApp e Instagram; Criar um perfil (explicação básica, sem expor dados pessoais); Cuidados de segurança (senhas, informações pessoais, golpes); Compras e Serviços pela Internet + Segurança Digital; Como comprar online (navegação segura em sites como Mercado Livre, Amazon); Internet Banking: visão geral (sem manipular contas reais); Dicas de segurança: senhas fortes, sites confiáveis, antivírus.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 10 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Atividade: Editor de Planilhas (CALC)

Programação: Período de 01/12/2025 a 12/12/2025.

Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a criar, editar, organizar e interpretar planilhas eletrônicas utilizando o Calc, sendo o conteúdo teórico e prático a seguir: Introdução ao Calc; O que é o LibreOffice Calc; Apresentação da interface (menus, barras, células, colunas e linhas); Criar, salvar e abrir planilhas; Trabalhando com Células; Digitação e edição de dados; Seleção de células, linhas e colunas; Inserir e excluir células, linhas e colunas; Formatação de Planilhas; Alterar fonte, cor, tamanho, bordas e sombreamento; Ajustar largura de colunas e altura de linhas; Alinhamento de dados (esquerda, direita, centro); Fórmulas Básicas: Introdução às fórmulas; Operações básicas: soma (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/); Uso do sinal de igual (=); Funções Básicas: Funções SOMA, MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO; Aplicação de fórmulas em intervalos de células; Manipulação de Planilhas: Inserir e renomear abas (planilhas); Mover, copiar e excluir planilhas; Vincular dados entre planilhas; Gráficos: Introdução aos gráficos no Calc; Tipos de gráficos (colunas, barras, linhas, pizza); Criar e personalizar gráficos; Classificação e Filtros: Classificar dados (ordem alfabética e numérica); Aplicar filtros simples; Configurações de Impressão; Configurar área de impressão; Ajustar cabeçalhos e rodapés; Visualizar e imprimir planilhas.

Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.

Frequência: 10 dias de segunda a sexta.

Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Público: adolescentes, jovens e adultos

Número de vagas: 16 inscritos

Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.

Dezembro

janeiro

Atividade:

Programação: Período de 02/01/2026 a 16/01/2026.



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Conteúdo abordado:		
Metodologia:		
Frequência: 00 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 00h totais, sendo 00h diárias.	
Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 00 inscritos	
Objetivos:		
Atividade:		
Programação: Período de 19/01/2026 a 30/01/2026.		
Conteúdo abordado:		
Metodologia:		
Frequência: 00 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 00h totais, sendo 00h diárias.	
Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 00 inscritos	
Objetivos:		
Observação: Sem atividades período de férias dos Agentes de Inclusão Digital.		
Fevereiro	Atividade: Informática Básica	
	Programação: Período de 02/02/2026 a 12/02/2026.	
	Conteúdo abordado: Conceitos: o que é um computador, para que serve - Partes do computador: monitor, CPU, mouse, teclado - Liga/desliga, uso do mouse (clique, duplo clique, arrastar) - O que é um sistema operacional (Windows ou Linux) - Menu Iniciar, Área de trabalho, pastas, lixeira - Criar, renomear e apagar arquivos/pastas - Prática de digitação com teclado - Introdução ao editor de texto simples - Escrever, salvar e abrir arquivos de texto - Conhecendo a interface do editor de textos - Digitação, formatação de texto, salvar documentos - Inserir imagem e criar um pequeno texto - Criar um documento simples - Editar e formatar um documento - Salvar e Salvar como importar para PDF - Conhecendo a interface do editor de planilhas - Conteúdo de células, inserir, editar e deletar conteúdos - Calcular em planilhas - O que é internet e para que serve - Navegadores (Chrome, Firefox, Edge) - Acessar sites, buscar no Google, links e abas - O que é e-mail, para que serve - Criar uma conta de e-mail gratuita (ex: Gmail) - Enviar, responder, encaminhar e-mails - Anexar arquivos - Revisão - Avaliação.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: crianças, adolescentes, adultos e idosos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Digitação	
	Programação: Período de 23/02/2026 a 27/02/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar corretamente o teclado, desenvolvendo a habilidade de digitação rápida, precisa e com postura adequada, seguindo o seguinte conteúdo: Introdução à Digitação e Conhecimento do Teclado; Importância da digitação hoje; Postura correta ao digitar; Conhecendo o teclado: letras, números, símbolos e funções; Início: posição correta dos dedos na linha base (asdf jkl); Treinamento de Teclas: Linhas Superior e Inferior; Dedos corretos para linha superior (qwertyuiop); Dedos corretos para linha inferior (zxcvbnm); Alternância entre linhas; Introdução a Palavras, Frases e Teclas Especiais; Formação de palavras curtas e médias; Uso de Shift, Espaço, Enter e Backspace; Digitação de frases simples; Digitação de Textos e Desenvolvimento de Velocidade; Digitar textos curtos (10-15 linhas); Técnicas para ganhar agilidade (não olhar para o teclado); Dicas de revisão para evitar erros; Avaliação Prática e Projeto Final; Avaliação de velocidade (palavras por minuto); Avaliação de precisão (quantidade de erros); Projeto final: digitar um texto de 15 linhas com tempo estipulado.	
Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.		
Frequência: 05 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.	

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Março	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Editor de Textos (WRITER)	
	Programação: Período de 09/03/2026 a 20/03/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar o Writer para criar, editar, formatar e salvar documentos de texto, tendo como o conteúdo: Introdução ao Writer; abrir, salvar e fechar um documentos; digitação, modos de seleção e edição básica cópiar, recortar e colar; Formatação de texto segundo a ABNT; Alterar fonte, tamanho, cor e estilo (negrito, itálico, sublinhado); Alinhamento de texto (esquerda, centro, direita, justificado); Trabalhando com Parágrafos e Espaçamentos; Recuo, espaçamento entre linhas e parágrafos; Marcadores e numeração; Inserção de Imagens; Inserir e posicionar imagens; Ajustar tamanho e alinhamento das imagens; Tabelas; Criar, editar e formatar tabelas; Ajustar tamanho de colunas e linhas; Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas; Inserir cabeçalho e rodapé; Numeração automática de páginas; Revisão de Texto; Uso do corretor ortográfico e gramatical; Localizar e substituir palavras; Preparação para Impressão e Exportação; Configurar página para impressão; Configurar margens e orientação (retrato e paisagem); Exportar documentos em PDF.	
	Metodologia: Aula teorica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Pesquisa na Rede (INTERNET)	
Abril	Programação: Período de 23/03/2026 a 27/03/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a usar a internet de forma segura e eficiente para navegação, pesquisa, comunicação e serviços online. Sendo sendo abordado o seguinte conteúdo: O que é a Internet e Como se Conectar; História da Internet; Como a Internet chega até sua casa (provedor, modem, Wi-Fi); Tipos de navegadores (Google Chrome, Firefox, Edge); Abrir e navegar em sites; Pesquisa na Internet; Como usar o Google e outros buscadores; Dicas para uma pesquisa eficiente (palavras-chave, filtros); Acessar sites confiáveis; Introdução a Wikipedia e sites de utilidade pública; Comunicação Online; O que é e-mail? (Conceito e importância); Criar uma conta no Gmail; Enviar, responder e encaminhar e-mails; Introdução a videochamadas (Google Meet ou Zoom); Atividade prática: Enviar um e-mail e participar de uma chamada rápida; Redes Sociais e Mensageiros; Introdução ao Facebook, WhatsApp e Instagram; Criar um perfil (explicação básica, sem expor dados pessoais); Cuidados de segurança (senhas, informações pessoais, golpes); Compras e Serviços pela Internet + Segurança Digital; Como comprar online (navegação segura em sites como Mercado Livre, Amazon); Internet Banking: visão geral (sem manipular contas reais); Dicas de segurança: senhas fortes, sites confiáveis, antivírus.	
	Metodologia: Aula teorica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Editor de Planilhas (CALC)	
	Programação: Período de 07/04/2026 a 18/04/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a criar, editar, organizar e interpretar planilhas eletrônicas utilizando o Calc, sendo o conteúdo partico e teorico a seguir: Introdução ao Calc; O que é o LibreOffice Calc; Apresentação da interface (menus, barras, células, colunas e linhas); Criar, salvar e abrir planilhas; Trabalhando com Células; Digitação e edição de dados; Seleção de células, linhas e colunas; Inserir e excluir células, linhas e colunas; Formatação de Planilhas; Alterar fonte, cor, tamanho, bordas e sombreamento; Ajustar largura de colunas e altura de linhas; Alinhamento de dados (esquerda, direita, centro); Fórmulas Básicas Introdução às fórmulas; Operações básicas: soma (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/); Uso do sinal de igual (=); Funções Básicas; Funções SOMA, MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO; Aplicação de fórmulas em intervalos de células; Manipulação de Planilhas Inserir e renomear abas (planilhas); Mover, copiar e excluir planilhas; Vincular dados entre planilhas; Gráficos; Introdução aos gráficos no Calc; Tipos de gráficos (colunas, barras, linhas, pizza); Criar e personalizar gráficos; Classificação e Filtros; Classificar dados (ordem alfabética e numérica); Aplicar filtros simples; Configurações de Impressão; Configurar área de impressão; Ajustar cabeçalhos e rodapés; Visualizar e imprimir planilhas.	
	Metodologia: Aula teorica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.

Assinatura



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Maio	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Correio Eletrônico (E-MAIL)	
	Programação: Período de 22/04/2026 a 25/04/2026.	
	Conteúdo abordado: Ensinar o aluno a utilizar o e-mail (Gmail) para comunicação pessoal e profissional com segurança e organização, seguindo o seguinte conteúdo: Introdução ao E-mail e Criação de Conta no Gmail; O que é e-mail?; Para que serve o e-mail; Estrutura de um endereço de e-mail; Vantagens do Gmail; Passo a passo para criar uma conta Gmail; Conhecendo a Interface do Gmail; Caixa de entrada: principais áreas (entrada, enviados, rascunhos, spam, lixeira); Ícones principais: Escrever, Responder, Encaminhar, Excluir; Menus laterais e configurações iniciais; Escrevendo, Enviando e Respondendo E-mails; Escrever novo e-mail (Para, Assunto, Corpo do texto); Inserir destinatários em Cc e Cco; Responder e encaminhar e-mails; Trabalhando com Anexos e Organização; Inserir arquivos e imagens em e-mails; Criar marcadores e pastas para organizar mensagens; Importância do assunto e da assinatura no e-mail; Segurança no Uso do E-mail e Boas Práticas; Reconhecer mensagens de spam e tentativas de golpe; Configurações básicas de segurança: senha forte, autenticação em duas etapas; Dicas para manter a conta segura; Exportar e fazer backup de e-mail.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Editor de Slides (IMPRESS)	
	Programação: Período de 04/05/2026 a 15/05/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a criar apresentações de slides atraentes e organizadas para fins educacionais, profissionais e pessoais, se baseando no conteúdo a seguir: Introdução ao Impress; O que é o Impress (LibreOffice); Diferença entre texto, planilha e apresentação; Conhecendo a interface do programa; Criando a Primeira Apresentação; Criar um novo arquivo; Layouts de slides; Inserir novos slides; Inserindo e Formatando Texto; Caixa de texto: como adicionar e editar; Formatação básica: fonte, tamanho, cor e alinhamento; Hierarquia de títulos e subtítulos; Trabalhando com Imagens; Inserir imagens do computador; Redimensionar e posicionar imagens; Formatar imagens (bordas, sombras, recorte); Inserindo Formas, Gráficos e Tabelas; Inserir formas básicas (quadrados, círculos, setas); Inserir tabelas simples; Inserir gráficos (colunas, pizza, linha); Animações e Transições; Inserir animações em objetos e texto; Configurar transições entre slides; Dicas para usar animações de forma moderada; Design de Apresentação; Aplicar temas e estilos prontos; Personalizar plano de fundo dos slides; Cores e tipografia adequada para apresentações; Preparando a Apresentação; Configurar apresentação (modo de exibição, tempo, avanço manual ou automático); Dicas de oratória e postura ao apresentar; Inserir notas para o apresentador; Revisão e Ajustes; Revisar ortografia e gramática; Ajustar ordem dos slides; Otimizar tamanho do arquivo.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Ferramentas Digitais para Celular	
	Programação: Período de 18/05/2026 a 22/05/2026.	
	Conteúdo abordado: Capacitar o aluno a utilizar ferramentas básicas e essenciais em dispositivos móveis (Android); Conhecendo o Smartphone e Configurações Básicas; Diferença entre Android e iOS; Configurações iniciais: idioma, conexão Wi-Fi, Bluetooth; Ajustes de volume, brilho, modo avião; Como instalar e desinstalar aplicativos; Ferramentas de Comunicação; Uso do WhatsApp (mensagem de texto, áudio, envio de arquivos); Uso do Gmail (enviar e receber e-mails); Configurações básicas de segurança (senhas e autenticação); Ferramentas de Produtividade; Google Agenda: criar compromissos e lembretes; Google Keep ou Notas: fazer anotações rápidas; Introdução a aplicativos de documentos (Google Docs, Microsoft Word); Atividade prática: Criar uma nota e adicionar um evento na agenda; Organização e Segurança; Gerenciar armazenamento interno e em nuvem (Google Drive); Instalar e atualizar aplicativos com segurança (Play Store); Práticas de segurança: antivírus, backup de dados, localização do aparelho;	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 – Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Junho	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do smatfone e seus aplicativos, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Informática Básica	
	Programação: Período de 08/06/2026 a 19/06/2026.	
	Conteúdo abordado: Conceitos: o que é um computador, para que serve - Partes do computador: monitor, CPU, mouse, teclado - Liga/desliga, uso do mouse (clique, duplo clique, arrastar) - O que é um sistema operacional (Windows ou Linux) - Menu Iniciar, Área de trabalho, pastas, lixeira - Criar, renomear e apagar arquivos/pastas - Prática de digitação com teclado - Introdução ao editor de texto simples - Escrever, salvar e abrir arquivos de texto - Conhecendo a interface do editor de textos - Digitação, formatação de texto, salvar documentos - Inserir imagem e criar um pequeno texto - Criar um documento simples - Editar e formatar um documento - Salvar e Salvar como importar para PDF - Conhecendo a interface do editor de planilhas - Condeúdo de células, inserir, editar e deletar conteúdos - Calcular em planilhas - O que é internet e para que serve - Navegadores (Chrome, Firefox, Edge) - Acessar sites, buscar no Google, links e abas - O que é e-mail, para que serve - Criar uma conta de e-mail gratuita (ex: Gmail) - Enviar, responder, encaminhar e-mails - Anexar arquivos - Revisão - Avaliação.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 10s dia de segunda a sexta.	Carga horária: 20h totais, sendo 02h diárias.
	Público: crianças, adolescentes, adultos e idosos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	
	Atividade: Elaboração de Currículo	
	Programação: Período de 22/06/2025 a 26/06/2025.	
	Conteúdo abordado: O que é um Currículo - Finalidade do currículo no mercado de trabalho - Tipos de currículo: cronológico, funcional, combinado - Principais erros e acertos em currículos - Início do rascunho: levantamento de experiências e formação - Dados pessoais (o que colocar e o que evitar) - Objetivo profissional (clareza e foco) - Formação acadêmica - Experiência profissional relevante - Cursos, habilidades e idiomas - Início da digitação do currículo - Formatação profissional: fonte, margens, espaçamento - Como destacar informações importantes - Uso de listas, negrito, alinhamento - Inserção de links (e-mail, LinkedIn) - Criação do currículo passo a passo - Revisar ortografia e organização - Salvar o currículo em PDF - Como anexar o arquivo no e-mail - Dicas de como enviar o currículo corretamente para vagas - Enviar o currículo por e-mail para o instrutor (atividade prática) - Receber feedback e fazer ajustes - Revisão - Avaliação.	
	Metodologia: Aula teórica e prática, apoio individual durante os exercícios ambiente acolhedor e inclusivo.	
	Frequência: 05 dias de segunda a sexta.	Carga horária: 10h totais, sendo 02h diárias.
	Público: adolescentes, jovens e adultos	Número de vagas: 16 inscritos
	Objetivos: Introduzir o aluno ao uso básico do computador e da internet, promovendo inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias.	

10. Estimativa de Receita.

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	001 - Brasil	Agência	3561-0	Conta Corrente	58706-00	Conta Poupança	960.058706-5
DADOS FINANCEIROS (em R\$)							
Valor Repasse Mensal	R\$ 7.690,60	Valor Repasse Semestral	R\$ 46.143,60	Valor Repasse Anual	R\$ 92.287,20		
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO							

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO	Repassse 1º Semestre	Repassse 2º Semestre
Semestre	R\$ 46.143,60	R\$ 46.143,60
Acumulado	R\$ 46.143,60	R\$ 92.287,20

11. Referências para a realização de despesas com os valores repassados para a execução da parceria e preenchimento do presente Plano de Trabalho.

A verba de operação e manutenção deverá ser utilizada exclusivamente em prol da operação e manutenção do Telecentro, e os limites abaixo deverão ser seguidos conforme os indicadores.

a) Limite de realização de despesa por categoria (natureza)

Os valores abaixo servem como referência de utilização, podendo ser remanejados se necessário com prévia autorização do Departamento de Letramento Digital.

Especificação da Natureza da Despesa	Porcentagem Mensal	Valor em R\$
RECURSOS HUMANOS		
Posto de Trabalho (inclui: Recursos humanos, encargos sociais e trabalhistas e benefícios ao funcionário)	62,56 %	R\$ 4.811,85
OUTRAS DESPESAS		
Material de Escritório e consumo.	32,63 %	R\$ 2.508,85
Material de Higiene e Limpeza.		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança), se necessário.		
Serviços de Contabilidade.		
Materiais de Manutenção, Acessibilidade e Reparos em Bens Patrimoniais.	3,25 %	R\$ 250,00
Concessionárias (Telefone, Energia, Água e Internet).		
Ponto de WI FI Livre SP	1,56 %	R\$ 119,90
Limite total dos Gastos Mensais	100%	R\$ 7.690,60
Limite total dos Gastos Anuais	R\$ 92.287,20	

b) Descrição das categorias (natureza):

- **Despesas com Recursos Humanos (RH):**

Posto de trabalho: recursos humanos, conforme item 3.3.3 do Termo de Colaboração, necessários ao atendimento e orientação dos usuários quanto às atividades a serem desenvolvidas no Telecentro Comunitário, conforme Plano de Trabalho e demais orientações a serem estabelecidas pela Coordenadoria de Inclusão Digital no curso da parceria;

- **Outras despesas:**

- **Recursos materiais**, desdobrados nas seguintes rubricas:

- Material de escritório e consumo;
- Material de limpeza e higiene.

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

- **Seguro imediato dos equipamentos**, de propriedade de PMSP/SMIT, contra incêndio, eventos da natureza, furto, roubo, danos elétricos e avaria decorrente do uso inadequado, devendo ser indicada PMSP/SMIT como beneficiária e nominando esta como proprietária dos bens;
- **Serviços de monitoramento** (alarme de segurança) do imóvel onde se localiza o Telecentro Comunitário, se constatada a necessidade;
- **Serviços de contabilidade** realizados em decorrência da parceria, tais como folha de pagamento, encargos e prestação de contas;
- **Manutenção**, acessibilidade e pequenos reparos de bens patrimoniais da SMIT, com prévia autorização do Departamento de Inclusão Digital;
- **Concessionárias de serviços públicos**, tais como *telefonia fixa, água e energia elétrica e prestadora de serviços de banda larga* com no mínimo 30Mbps. Na hipótese de não haver disponibilidade técnica na área, a Coordenadoria de Inclusão Digital poderá aprovar a de banda larga menor.

Não serão cobertas, com os recursos da parceria, as despesas não previstas no plano de trabalho, exceto se forem solicitadas via Ofício com antecedência mínima de 15 dias e aprovadas pela Diretoria de Letramento Digital.

c) Parâmetros para composição do quadro básico de recursos humanos e determinação das respectivas despesas e encargos

Para compor o quadro básico de recursos humanos diretamente envolvidos com a execução da parceria e a respectiva carga horária, a conveniente deverá dispor de 02 profissionais, denominados Agentes de Inclusão Digital, que exercerão as seguintes atividades:

- a) atendimento ao público no espaço do Telecentro, auxiliando nos processos que permitam aos usuários fazerem uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis;
- b) informar os usuários dos Recursos Humanos e Materiais a respeito dos serviços prestados no Telecentro, orientando os quanto a utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso a internet nas modalidades de uso livre, impressões e consulta a serviços públicos disponibilizados seja no próprio equipamento ou por meio da internet;
- c) cadastrar os usuários mediante sistema de cadastro e agendamento disponibilizado pela concedente, e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, reservas e alocação de equipamentos disponíveis;
- d) relatar imediatamente à concedente, problemas que possam ocasionar a paralisação do Telecentros, como por exemplo: problemas nos equipamentos, softwares, mobiliário, instalações elétricas, internet e no imóvel, assim como toda ocorrência e fatos apurados relativos a casos de maior complexidade e inusitados que possam prejudicar a prestação dos serviços e o atendimento ao usuário;
- e) Os Agentes de Inclusão Digital serão liberados, quando solicitados com antecedência mínima de 10 dias úteis para participação de atividades relacionadas à capacitação, atualização sobre utilização de novos recursos digitais e participação de eventos ligados a Política Municipal de Inclusão Digital.

Será acrescido, ao valor da folha de pagamento do quadro básico de recursos humanos diretamente envolvidos com a execução da parceria, o percentual do valor adicional para efeito da provisão dos encargos sociais e do fundo de reserva, observando-se os seguintes parâmetros abaixo:

- Será considerado o valor máximo de **35,80%**, com base no salário bruto dos agentes para pagamento dos recolhimentos de impostos provenientes do: INSS, FGTS e PIS, sendo que o valor excedente será desconsiderado.
- Deverá ser provisionado o valor percentual de **21,57%**, para cobertura de despesas com a provisão do fundo de reserva (1/3 de férias e encargos; 13º salário e encargos; multa do FGTS e outros referentes à rescisão de contrato), sendo que o valor que exceder a essas despesas será de responsabilidade da OSC;

c) Limite de realização de despesa com a aquisição de recursos materiais:



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Será disponibilizada a tabela de referencias no e-mail das organizações e posteriormente também será disponibilizada para consulta no site oficial da PMSP/SMIT.

A reposição de itens deverá ocorrer apenas quando for necessária e o Departamento de Letramento Digital, por meio da Gestão de Parcerias, deverá analisar os itens com o intuito de estabelecer nexo de causalidade e economicidade entre a receita e a despesa realizada.

Caso seja necessária a compra de algum item não relacionado, a OSC deverá solicitar a compra via Ofício, com antecedência de pelo menos 15 dias, justificando a necessidade e finalidade de aquisição do item, será feito a compatibilidade do valor orçado com os preços de mercado e após aprovação da coordenadoria, a despesa poderá ser realizada.

As quantidades excedentes aos limites previstos configurarão ausência de nexo de causalidade entre a despesa realizada e a execução do objeto da parceria e por esta razão serão glosadas.

12. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
1	Agente de Inclusão Digital	44h	2.705,52	CLT	
1	Agente de Inclusão Digital Auxiliar	30h	1.165,77	CLT	

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	2.705,52	1.165,77	
Salário bruto	2.705,52	1.165,77	
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	2.484,80	1.078,34	
Vale transporte			
Vale refeição			
Vale alimentação			
Total - Recursos Humanos	2.484,80	1.078,34	
INSS	220,72	87,43	9%
Cota Patronal	Isento	Isento	
FGTS	216,44	93,26	8%
PIS	Isento	Isento	
IRPF			
Total - Recolhimentos	437,16	180,69	17%
Provisão de 1/3 Férias	75,15	32,38	
Provisão de INSS Férias	5,64	2,27	
Provisão de PIS Férias	Isento	Isento	
Provisão de FGTS Férias	6,01	2,59	
Provisão de 13º Salário	225,46	97,15	
Provisão de INSS 13º Salário	16,91	7,29	
Provisão de PIS 13º Salário	Isento	Isento	
Provisão de FGTS 13º Salário	18,04	7,77	
Provisão de Rescisão GRRF	93,79	40,41	

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

Total - Provisão	441,00		
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	R\$ 3.362,96	R\$ 1.448,89	100%

CRONOGRAMA PROVISIONAMENTO – VERBAS RESCISÓRIAS												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário base)	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58	583,58
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário-base)	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46	251,46
Saldo Provisionamento Estimativa mensal	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04	835,04
Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	835,04	1.670,00	2.505,12	3.340,16	4.175,20	5.010,24	5.845,28	6.680,32	7.515,36	8.350,40	9.185,44	10.020,48

13. Proposta de Contrapartida

A OSC deverá disponibilizar contrapartida, por meio de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, de acordo com a previsão indicada abaixo:

	Contrapartida	Valor Mensurado Anual (em R\$)
()	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato.	
()	Aluguel de Imóvel.	
(X)	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC.	1.503,42
()	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC.	
()	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis.	

14. Prestação de Contas

Todos os documentos abaixo deverão ser apresentados separadamente de forma mensal, entregues quadrimestralmente conforme alteração da cláusula 10.3 do Termo de Colaboração, assim como a planilha financeira preenchida pela organização.

[Assinatura]



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia – CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
Cronograma de Entrega da Prestação de Contas	20/05	20/09	20/01 do ano subsequente

a) Ofícios e Relatórios:

- **Ofício indicando a referência da Prestação de contas** (Anexo I - emitido em papel timbrado e assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável pela Prestação de Contas – este ofício indica a data da Prestação de contas e o mês de referência);
- **Ofício indicando a Contrapartida Oferecida** (Anexo II - emitido em papel timbrado e assinada pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável pela Prestação de Contas – este ofício indica qual a contrapartida oferecida pelo OSC (Seguir o plano de trabalho do Termo de Colaboração, enviado na renovação);
- **Relatório de Atividades** (Anexo III - indica quais atividades, curso, oficinas, etc. a OSC promoveu para a comunidade);
- **Relatório de rateio/ memória de cálculo dos gastos do Telecentro** (este relatório deve ser feito pela OSC e indicar onde foi gasto o valor disponibilizado. É importante que a OSC tenha consciência que o valor da verba não se altera e que este relatório deverá ser conferido com a nossa planilha).
- **Extratos bancários da conta do Telecentro e da Poupança (Provisionamento)** - (Extratos com os pagamentos ocorridos durante o mês da prestação de contas).

b) Despesas com Recursos Humanos:

- **Demonstrativo de pagamento do funcionário** (datados e assinados pelos funcionários e comprovados pela movimentação bancária);
- **Folha de Frequência dos funcionários ou similar** (assinadas pelo funcionário e pelo representante da OSC. Quando o funcionário estiver em férias, a folha também deverá ser entregue e estar assinada pelo representante);
- **Benefícios oferecidos aos funcionários** (Quando não informados no demonstrativo de pagamento, os benefícios deverão ser apresentados por meio de recibo, onde será informado o valor, quantidade de dias trabalhados, o mês de referência do benefício e deverão conter a assinatura do funcionário);
- **Resumo da Folha de Pagamento** (resumo dos pagamentos realizados para o período. Este documento é feito pela contabilidade);
- **Guias de Recolhimento** (INSS-GPS¹, FGTS-SEFIP² e DARF-PIS³. Quando a organização for isenta de algum recolhimento, o certificado de isenção deverá ser apresentado junto da documentação enviada, sendo suficiente um para o quadrimestre);
- Informar nas guias o **valor a ser considerado em caso de rateio na guia**, e se a entidade possui isenção da Cota Patronal do INSS;
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** - art. 34, II da Lei nº 13.019/2014, sendo suficiente uma para o quadrimestre;
- **Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal.**

d) Despesas Fixas:

- **Nota Fiscal do Serviço de Contabilidade;**
- **Concessionárias:**
 - **Telefone** (número utilizado no Telecentro. Não são aceitos os serviços: Manutenção Estendida, Solução TI, Ligações a Cobrar, ligações longa distância, serviços de 0300, Apontador, Perto de Você, multas e juros no período em que a verba estava disponível)

1- GPS/INSS Guia da Previdência Social;
2- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
3- PIS - Programa de Integração Social



Centro de Promoção Social Bororé

Entidade Beneficente de Assistência Social – C.N.P.J. 59.936.781/0001-73

R. Giuseppe Benito Pegoraro, 93 – Jd. Lucélia - CEP: 04852-228 São Paulo-SP

Fone: 5528 1823 / 5976-5400 - Email: diretoria.borore@gmail.com - borore@borore.org.br

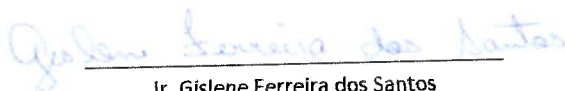
- **Energia** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA**);
- **Água** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA**);
- **Internet** (quando separada da conta de telefone);
- **Comprovantes de pagamento referente ao Seguro e o Monitoramento (quando obrigatório)** (o Seguro de Telecentro é obrigatório e as apólices de seguros deverão ser atualizadas quando forem renovadas);
- **Materiais de Escritório, consumo, higiene e limpeza** (Deverão respeitar a lista de materiais aprovados e necessariamente devem ser notas eletrônicas onde a comprovação de autenticidade seja possível);
- **Manutenção e Pequenos Reparos** (item utilizado para pequenos consertos do espaço. Para reformas maiores, deverá ser encaminhada a Coordenadoria, com antecedência de pelo menos 15 dias um Ofício, justificando a necessidade e finalidade do conserto, contabilizando o valor que será necessário por meio de orçamentos, e somente após a aprovação da Coordenadoria o reparo poderá ser realizado);

15. Avaliação e monitoramento da parceria

Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento de seu objeto, PMSP/SMIT, sem prejuízo da adoção de outras providências, emitirá Relatório de Monitoramento e Avaliação anual e comunicará a OSC parceira.

Nestes termos, pede deferimento.

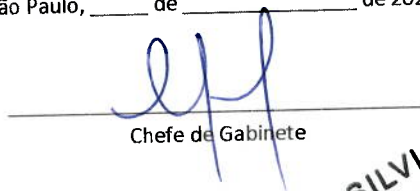
São Paulo, 29 de abril de 2025.



Ir. Gislene Ferreira dos Santos
Presidente
CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL BORORÉ

De Acordo.

São Paulo, ____ de ____ de 2025.



Chefe de Gabinete

SILVIO LIMA
SMIT
RF: 851.808.4