



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA Supervisão de Gestão de Contratos

Rua Libero Badaró, 425, 27º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 2075-7253

### TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO Nº 6023.2017/0000513-0

**TERMO DE ADITAMENTO Nº 13 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 21/2014-SES-CCCD**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 6023.2017/0000513-0**

**PARTÍCIPES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - **INSTITUIÇÃO AQUARELA**

**NOME DA UNIDADE:** AQUARELA PARQUE CENTRAL

**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 DESTES TERMOS:** (I) Prorrogação do prazo da parceria por 12 (doze) meses;

(II) Atualização do Plano de Trabalho.

**VALOR TOTAL DO TERMO:** R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº**  
23.10.04.126.4026.4420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001

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 andares - Centro - CEP: 01009-000 - São Paulo/SP, representada pelo Secretário **HUMBERTO DE ALENCAR PIZZA DA SILVA**, a seguir simplesmente denominada **PMSP/SMIT**, e de outro, a Organização da Sociedade Civil **INSTITUIÇÃO AQUARELA**, inscrita no CNPJ/MF nº **03.978.010/0001-94**, com sede na Rua Mármore, 30 - Parque Central - CEP: 08420-470 - São Paulo/SP, neste ato representado legalmente por **MÁRCIA REGINA MORAIS MOREIRA DE MELLO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº **29.\*\*\*.\*\*\*-0** e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº **256.\*\*\*.\*\*\*-42** doravante denominada **OSC**, de acordo com o Despacho Autorizatório sob doc. 156780566 do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o **Termo de Colaboração nº 21/2014-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:

## **1. 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 **26/06/2026** com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 57.575/2016.

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 de comprometem a seguir todas as regras e condições descritas no Plano de Trabalho - Anexo I deste termo.

## **2. CLAUSULA SEGUNDA - DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. O valor deste Termo para o período de **12 (doze) meses** será de **R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)**.

3.2. No exercício corrente, as despesas decorrentes do presente aditamento onerarão a Dotação Orçamentária de nº

**23.10.04.126.4026.4420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001**, tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **54.020/2026** no valor de **R\$ 36.232,98 (trinta e seis mil duzentos e trinta e dois reais e noventa e oito centavos)** e a de nº **54.024/2026** no valor de **R\$ 11.192,39 (onze mil cento e noventa e dois reais e trinta e nove centavos)**. No exercício subsequente, será onerada a dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade ou periodicidade.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO**

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

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente termo aditivo assinado pelas partes.

**HUMBERTO DE ALENCAR PIZZA DA SILVA**  
Secretário  
**Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia**

**MARCIA REGINA MORAIS MOREIRA DE MELLO**  
Representante Legal  
**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
**Organização da Sociedade Civil**

### **ANEXO I**

### **PLANO DE TRABALHO**

**DOC SEI [155205117]**



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

#### PLANO DE TRABALHO

##### 1. Identificação do proponente

Nome da OSC: INSTITUIÇÃO AQUARELA		
CNPJ: 03.978.010/0001 - 94	Endereço da OSC: RUA MÁRMORE, 30	
Complemento: FUNDOS	Bairro: PARQUE CENTRAL	CEP: 08420 - 470
Telefone: (11) 2961 – 5416	Telefone: [REDACTED]	Telefone: (11) 5344 - 0636
E-mail: instituicao.aquarela@gmail.com		Site:
Dirigente da OSC: [REDACTED]		
CPF: [REDACTED]	RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]
Endereço do Dirigente: [REDACTED]		

##### 2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: AQUARELA PARQUE CENTRAL		
Endereço do Telecentro: RUA MÁRMORE, 30 PARQUE CENTRAL		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 09h às 18h	Sábados: 09h às 13h
Período de vigência: 12 meses	Data Inicial: 24/06/2026	Data Final: 23/06/2027
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Valdinei Souza Dias		[REDACTED]
<b>Valor total da parceria:</b> : 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\$ 46.143,00 (quarenta e seis mil e cento e quarenta e três reais), de acordo com o item 6.1 do Termo de Colaboração Vigente.		

##### 3. Histórico do Proponente

A Instituição Aquarela foi fundada em 07 de Agosto de 2000, e tem por objetivo a finalidade: Estabelecer parcerias para colocar em prática projetos como: Educação infantil, incluindo creche e pré-escola, educação profissional, informática, assistência social, inclusão digital e social, Desde 2012, o Telecentro Aquarela Parque Central, teve um importante papel nesta comunidade, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos digitalmente, fazendo parcerias com outras Entidades afim de atender crianças e adolescentes do Programa CCA ( Centro para Crianças e Adolescentes) que tem como objetivo agregar conhecimentos utilizando os computadores e internet do Telecentro, para cursos de informática em geral, como digitação, introdução à informática, Elaboração de currículo e etc, agilizando assim as pesquisas e atividades dos assuntos abordados. Além da comunidade em geral que utiliza o Telecentro para fazer pesquisas, impressões de trabalhos escolares, boletos bancários e segunda via de contas, inscrições interagir com parentes e amigos através das redes sociais e etc. Esse Telecentro tem capacidade de atender em média 900 pessoas por mês. Estamos em busca de novas parcerias para capacitação de novos cursos para os Agentes de inclusão Digital, estar cada vez mais preparados para atender bem a comunidade. Além dos Telecentros e creches, a instituição tem um trabalho de doação de alimentos (cestas básicas) que é distribuído para famílias carentes que tem pessoas desempregadas sem condições de se alimentar, estamos sempre em busca de parcerias para dar continuidade e atender mais pessoas. Sendo 13 CEI'S (Centro de Educação infantil) através da SME - Secretária Municipal de Educação - Diretoria Regional de Educação:

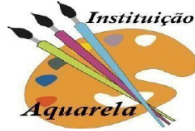
DRE GUAIANASES CEI MARIA, CEI ESPAÇO INFANTIL, CEI AQUARELA KIDS, CEI SABOR DE INFÂNCIA

DRE ITAQUERA: CEI TAMOIO

DRE SÃO MIGUEL: CEI MUNDO KIDS, CEI SONHO ENCANTADO, CEI ESTREIAS BRIHANTES, CEI INFINITY KIDS

DRE SANTO AMARO: CEI AMOR PERFEITO, CEI BRINCANDO COM AGENTE, CEI MUNDO DAS CRIANÇAS, CEI PÉ DE

MOLEQUE.



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
**Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central**  
**São Paulo-SP. – CEP. 08420-470**  
**CNPJ:- 03.978.010/0001-94**  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

. 2 (dois) Telecentros, através da Secretária Municipal de Inovação e Tecnologia - Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital. TELECENTRO AQUARELA PARQUE CENTRAL: Rua Mármore, Nº 30 - Parque Central - São Paulo CEP: 08420 - 470

Convênio: 021/2014/SES/CCCD

TELECENTRO AQUARELA GUAIANASES: Rua Utaro Kanai, 546 Lojas E e F Cohab Juscelino Kubistchek - CEP: 08465-000 São Paulo - SP

Convênio: 052/2014/5ES/CCCD

#### 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 Inclusão 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.

A Instituição Aquarela administra o Telecentro Aquarela Guaianases, desde 2012, com muita responsabilidade e transparência, e têm por objetivo promover inclusão digital para atender as crianças, jovens, adultos e idosos, que não tem acesso a internet e equipamentos, nesta região de extrema vulnerabilidade social, com pouco investimento público na área de tecnologia atender nossa comunidade que tanto precisa dos serviços públicos de qualidade. Por este motivo precisamos renovar o convênio que temos em parceria com a SMIT (Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia) para que possamos dar continuidade neste trabalho tão importante e inclusivo. A Instituição Aquarela administra o Telecentro Aquarela Parque Central, desde 2012, com muita responsabilidade e transparência, trabalhamos com um escritório de contabilidade sério que nos ajuda com as prestações de contas, no Telecentro, contratamos 2 agentes de inclusão Digital que já trabalhavam no Programa Telecentros há algum tempo, portanto já tem, experiência em trabalhar com a comunidade, eles já tinham algumas capacitações, portanto estão aptos a compartilhar seu conhecimento com os usuários do Telecentro, além de atende - los muito bem, com muito respeito e simpatia. A Instituição Aquarela tem sim capacidade operacional e técnica para atender nossa comunidade que tanto precisa dos serviços públicos de qualidade, buscando sempre parcerias novas para melhora cada vez mais nosso atendimento.



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
**Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central**  
**São Paulo-SP. – CEP. 08420-470**  
**CNPJ:- 03.978.010/0001-94**  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

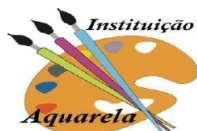
#### 6. Público-Alvo e Descrição da Realidade

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. Guaianases, bairro onde fica o Telecentro Aquarela Parque Central, no extremo leste de São Paulo, já foi apontado como um dos bairros mais precários do município, ao lado de Jd. Ângela, Grajaú, Pedreira, Jardim São Luís e Jd. Helena, pois o distrito de Cidade Tiradentes ainda fazia parte da subprefeitura de Guaianases. Então, o distrito agrupava toda essa região também, conhecida como uma das mais carentes do município. Uma região que, por muitos anos, fora esquecida pelas autoridades, com muitas favelas e bairros periféricos. Segundo dados da (Fundação Seade), 60,2% dos chefes de família do distrito recebem, no máximo, três salários-mínimos. Mais de 15% dos 400 mil moradores vivem em regiões invadidas (Favelas), número mais alto que o município como um todo 11%. A taxa de analfabetismo é de 7,7% quando a média do município é de 4,88% e as taxas de defasagem escolar também são altas, muito embora não falem vagas nas escolas municipais da Região, segundo a subprefeitura. O distrito conta com o Centro Educacional Unificado (CEU) Jambeiro, que possui três quadras poliesportivas, dois campos de futebol e três piscinas, além de uma biblioteca e o Telecentro Aquarela Parque central que fica nas proximidades. No ano de 2024 tivemos alguns avanços na nossa região, no mês de maio, foi inaugurado pela Prefeitura de São Paulo, um Parque linear com campo de futebol, quadra para basquete, pista de skate, aparelhos para fazer exercícios físicos e parque infantil, além da canalização do córrego. É servido pela linha 11 da CPTM que dá acesso ao centro da capital e aos municípios de Ferraz de Vasconcelos, poá Suzano e Mogi das Cruzes. Além disso, é servido por linhas municipais e intermunicipais de ônibus. As principais vias que ligam o distrito a região central do município são o Corredor Guaianases-Marginal e a Avenida Radial Leste.

#### 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.
<b>Indicador 1</b>	<b>Frequência média de Usuários no Telecentro</b>
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.
<b>Indicador 2</b>	<b>Quantidade de pessoas concluintes por mês</b>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

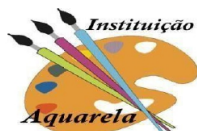
<b>Por que medir</b>	Necessidade de aferição de aderência do Equipamento no território.
<b>Tipo</b>	Quantitativo
<b>Descrição</b>	Mínimo de pessoas concluintes dos cursos no Telecentro Comunitário por mês, registrados em lista de presença.
<b>Periodicidade de apuração</b>	Mensal
<b>Responsável pela coleta dos dados</b>	OSC por meio de listas de presenças e Declaração de Participação
<b>Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador</b>	PMSP
<b>Meta</b>	<b>Mínimo de 50 usuários mensais</b>
<b>Objetivo Estratégico</b>	Verificar a satisfação do usuário com relação ao serviço prestado pela OSC
<b>Indicador 3</b>	<b>Índice de satisfação do Usuário</b>
<b>Por que medir</b>	Necessidade de aferição da satisfação dos usuários.
<b>Tipo</b>	Qualitativo
<b>Descrição</b>	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.
<b>Parâmetros de aferição</b>	Aplicação de pesquisa, validação da coleta efetuada pela OSC, extração dos resultados e elaboração de memória de cálculo do indicador.
<b>Periodicidade de apuração</b>	Mensal
<b>Responsável pela coleta dos dados</b>	Será realizada mensalmente pela OSC e enviada junto com a Prestação de contas, para validação.
<b>Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador</b>	PMSP
<b>Meta</b>	<b>Pelo menos 65% de usuários satisfeitos</b>

#### 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:

- a) Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
- b) Encontros, cursos, seminários e eventos;
- c) Realizar pesquisa do perfil da comunidade com o objetivo de criar parâmetros e diretrizes de trabalho;
- d) 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;
- e) 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.

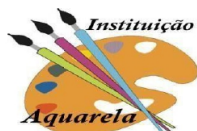


**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

<b>Atividade: Introdução à Informática</b>	
<b>Programação e conteúdo abordado:</b> Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) O que é informática e sua importância, apresentação do sistema operacional e hardware, conhecendo os componentes básicos do computador, manipulação do teclado e mouse, apresentação do editor de texto, editor de planilha, internet e e-mail.	
<b>Metodologia:</b> Aproximar os usuários do universo da informática, num processo de construção de conhecimentos e ampliação de informação via computador e internet. Visando estimular o usuário a buscar no seu universo os conhecimentos empíricos acerca das questões discutidas em cada aula, além da compreensão e assimilação dos conteúdos, consolidando a aprendizagem individual com base na produção coletiva. Este processo favorece a tomada de consciência do mundo que o cerca e de si mesmo aumentando circunstancialmente as condições de inserção futura no mundo do trabalho e a consequente elevação dos seus níveis de qualidade de vida. Favorecer aos participantes a oportunidade de construir o seu saber nas áreas do conhecimento básico acerca da informática, durante atividades vivenciadas no curso construindo assim um conhecimento compartilhado.	
<b>Frequência:</b> duração de 2 Semanas de segunda a sexta, sendo duas horas por dia.	<b>Carga horária:</b> 20 Horas (Segunda à Sexta-feira)
<b>Público:</b> Todos os Públicos	<b>Número de vagas:</b> 8 por turma.
<b>Meta:</b> 96.	

1. **Forma de execução das atividades e cumprimento de metas atreladas**

<b>Atividade: curso de digitação.</b>	
<b>Programação e conteúdo abordado:</b> segunda-feira, terça- feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira. Duas horas por dia. Apresentação das teclas, atividade e exercícios para desenvolver agilidade na digitação. Os exercícios incluem treinamento do teclado alfanuméricos, numéricos, digitação de palavras acentuadas: pontos e vírgulas, uso dos símbolos do teclado alfanumérico e digitação de frases.	
<b>Metodologia:</b> estimular o usuário a desenvolver habilidade de digitar rápido e de maneira correta, visando o aperfeiçoamento, a fim de ser mais produtivo no dia a dia.	
<b>Frequência:</b> duração de 01 semanas, de segunda a sexta, sendo duas horas por dia.	<b>Carga horária:</b> 10 horas.
<b>Público:</b> todos os públicos	<b>Número de vagas:</b> 8 por turma.
<b>Meta:</b> 48 alunos.	



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

<b>Atividade:</b> Editor de Texto	
<b>Programação e conteúdo abordado:</b> Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Digitação de textos usando recursos do teclado e conhecendo os recursos de formatação de textos. Formatação de textos na norma ABNT.	
<b>Metodologia:</b> Possibilitar aos usuários a compreensão e a produção de textos utilizando o editor de texto de forma correta e adequada, aplicando os recursos de forma em exercícios.	
<b>Frequência:</b> duração de 1 Semanas de segunda a sexta, sendo duas horas por dia.	<b>Carga horária:</b> 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
<b>Público:</b> Todos os Públicos.	<b>Número de vagas:</b> 8 por turma.
<b>Meta:</b> 80 alunos.	

<b>Atividade:</b> Editor de Planilha	
<b>Programação e conteúdo abordado:</b> Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) O Objetivo do curso é preparar os alunos para a utilização dos recursos do cálc., fornecendo maiores conhecimentos em planilhas portanto ao final do curso o aluno possuirá conhecimento e habilidades para: criar planilhas dinâmicas, utilizar recursos gráficos e manipular banco de dados	
<b>Metodologia:</b> Através de exercícios e dinâmicas do dia a dia de uma empresa, mostrando formas de resolver as tarefas utilizando a planilha para organizar e agilizar o processo do trabalho, seja através de uma lista, gráficos ou formulas da planilha.	
<b>Frequência:</b> duração de 1 Semanas de segunda a sexta, sendo duas horas por dia.	<b>Carga horária:</b> 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
<b>Público:</b> Todos os Públicos.	<b>Número de vagas:</b> 08 por turma.
<b>Meta:</b> 64 alunos.	



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Julho 2026 (mês 1)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios</p> <p>ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios</p> <p>tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Agosto 2026 (mês 2)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática		Digitação	Editor de texto
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>-apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Setembro 2026 (mês 3)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática		Editor de Planilha	Digitação
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>-apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>

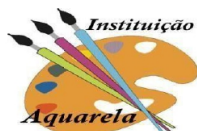


**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Outubro 2026 (mês 4)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de média, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios</p> <p>ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios</p> <p>tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Novembro 2026 (mês 5)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca,</i></p> <p><i>exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios</p> <p>ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios</p> <p>tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Dezembro 2026 (mês 6)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Janeiro 2027 (mês 7)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de média, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Fevereiro 2027 (mês 8)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática		Editor de Planilha	digitação
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Março 2027 (mês 9)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios</p> <p>ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios</p> <p>tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Abril 2027 (mês 10)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>

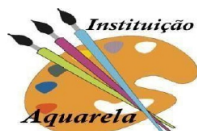


**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Maio 2027 (mês 11)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática			
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de média, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>Apresentação do CALC</p> <p>Principais ferramentas</p> <p>Formatação da planilha</p> <p>formulas Basicas (soma, média)</p> <p>Juros e cálculos de porcentagem</p> <p>Formula de situação( SE,SE Composto, Variações de SE)</p> <p>banco de dados( PROCV, BDSOMA, BDMÉDIA)</p> <p>Gráficos</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios</p> <p>ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios</p> <p>tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94

E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma Junho 2027 (mês 12)

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução a informática		Digitação	Editor de texto
	<p>-apresentação pessoal entre alunos e agente, apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal.</p> <p>-apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto.</p> <p>-formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes.</p> <p>-apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração</p>	<p><i>exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i></p> <p><i>-formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <p><i>apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail.</i></p> <p><i>Pasta.</i></p> <p><i>e Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i></p>	<p>apresentação das teclas.</p> <p>-atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação.</p> <p>-treinamento do teclado alfanuméricos e numéricos, (exercícios).</p> <p>-digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas (exercícios).</p> <p>-uso dos símbolos do teclado alfanuméricos e digitação de frases (exercícios).</p>	<p>Apresentando o Writer</p> <p>Conhecendo as principais ferramentas de edição de texto</p> <p>exercícios ferramenta de desenho e plano de fundo</p> <p>exercícios tabelas e calculos</p> <p>fontwork e edição de imagens</p>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

**2. Cronograma de Execução das Atividades**

Atividade	Período de vigência do Termo de Colaboração												
	OSC	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Introdução à Informática		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Editor de Texto		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x
Editor de Planilha		x		x	x	x		x	x	x		x	
Digitação			x	x			x		x		x		x

**Estimativa de Receita**

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	BANCO DO BRASIL	Agência	3027 - 9	Conta Corrente	25465 7	Conta Poupança	51
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		
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO	Repasse 1º Semestre	Repasse 2º Semestre
Semestre	R\$ 46.143,60	R\$ 46.143,60
Acumulado	R\$ 46.143,60	R\$ 92.287,20

**9- 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.



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, n°. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Especificação da Natureza da Despesa	Porcentagem Mensal	Valor em R\$
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Posto de Trabalho (inclui: Recursos humanos, encargos sociais e trabalhistas e benefícios ao funcionário)	76,40%	R\$ 5.875,34
<b>OUTRAS DESPESAS</b>		
Material de Escritório e consumo.	12,20%	R\$ 937,98
Material de Higiene e Limpeza.		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança), se necessário.		
Serviços de Contabilidade.		
Materials de Manutenção, Acessibilidade e Reparos em Bens Patrimoniais.	11,41%	877,28
Concessionárias (Telefone, Energia, Água e Internet).		
Ponto de WI FI Livre SP		
<b>Limite total dos Gastos Mensais</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 7.690,60</b>
<b>Limite total dos Gastos Anuais</b>		<b>R\$ 92.287,20</b>

f) **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.

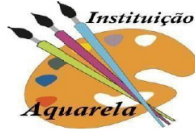
• **Seguro imediato dos equipamentos,** de propriedade de PMSP/SMIT, contra incêndio, eventos da natureza, furto, roubo, danos elétricos e avaria decorrente do uso inadequado, devendo ser indicada PMSP/SMIT como beneficiária e nominando esta como proprietária dos bens;

• **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.



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

**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.**

**g) 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 concedente 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 à utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso à 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 Telecentro, 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 à 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;

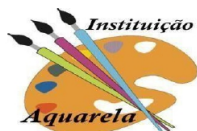
**c) Limite de realização de despesa com a aquisição de recursos materiais:**

Será disponibilizada a tabela de referências 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.



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

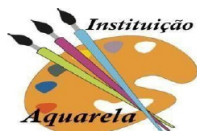
2. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
------------------------	--	--	--	--	--

1. Recursos Humanos

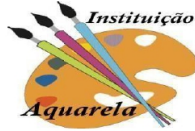
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44	1.810,00	CLT	SITRAENFRA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44	1.810,00	CLT	SITRAENFRA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	R\$ 1.810,00	R\$ 1.810,00	
Salário bruto	R\$ 1.810,00	R\$ 1.810,00	30%
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	R\$ 1.671,42	R\$ 1.657,02	
Vale transporte	R\$ 0,00	R\$ 240,00	6%
Vale refeição	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Vale alimentação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
<b>Total - Recursos Humanos</b>	<b>R\$ 1.671,42</b>	<b>R\$ 1.911,42</b>	
INSS	R\$ 138,58	R\$ 138,58	9%
Cota Patronal	R\$ 461,55	R\$ 461,55	20%
FGTS	R\$ 144,80	R\$ 144,80	8%
PIS	R\$ 18,10	R\$ 18,10	1%
IRPF	-	-	
<b>Total - Recolhimentos</b>	<b>R\$ 763,03</b>	<b>R\$ 763,03</b>	
Provisão de 1/3 Férias	R\$ 72,22	R\$ 72,22	1%
Provisão de INSS Férias	R\$ 52,81	R\$ 52,81	1%
Provisão de PIS Férias	R\$ 24,13	R\$ 24,13	1%
Provisão de FGTS Férias	R\$ 19,30	R\$ 19,30	1%
Provisão de 13º Salário	R\$ 36,20	R\$ 36,20	2%
Provisão de INSS 13º Salário	R\$ 27,72	R\$ 27,72	2%
Provisão de PIS 13º Salário	R\$ 36,20	R\$ 36,20	2%
Provisão de FGTS 13º Salário	R\$ 63,92	R\$ 63,92	4%
Provisão de Rescisão GRRF	R\$ 57,92	R\$ 57,92	4%
<b>Total - Provisão</b>	<b>R\$ 390,42</b>	<b>R\$ 390,42</b>	21,57%
<b>TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)</b>	<b>R\$ 2.824,87</b>	<b>R\$ 3.064,87</b>	<b>100%</b>



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
 E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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)	390,42	780,84	1.171,26	1.561,68	1.952,10	2.342,52	2.732,94	3.123,36	3.513,78	3.904,20	4.294,62	4.685,04
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário-base)	390,42	780,84	1.171,26	1.561,68	1.952,10	2.342,52	2.732,94	3.123,36	3.513,78	3.904,20	4.294,62	4.685,04
Saldo Provisão Estimativa mensal	780,84	1.561,68	2.342,52	3.123,36	3.904,20	4.685,04	5.465,88	6.246,72	7.027,56	7.808,40	8.589,24	9.370,08
Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	780,84	1.561,68	2.342,52	3.123,36	3.904,20	4.685,04	5.465,88	6.246,72	7.027,56	7.808,40	8.589,24	9.370,08



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, n°. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

## 2. 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\$)
<input type="checkbox"/>	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato	
<input type="checkbox"/>	Aluguel de Imóvel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	R\$ 21.720,00
<input type="checkbox"/>	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	
<input type="checkbox"/>	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - <i>indicar:</i>	

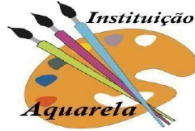
## 3. Prestação de Contas

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

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

### h) 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 calculo 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).



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

**i) Despesas com Recursos Humanos:**

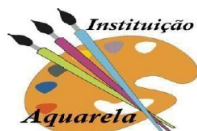
- **Demonstrativo de pagamento do funcionário** (datados e assinados pelos funcionários e comprovados pela movimentação bancária);
- **Folha de Frequência dos funcionários ou similar** (assinadas pelo funcionário e pelo representante da OSC. Quando o funcionário estiver em férias, a folha também deverá 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-GPS<sup>1</sup>, FGTS-SEFIP<sup>2</sup> e DARF-PIS<sup>3</sup>. 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, Soluções 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)
  - **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);

**9. Avaliação e monitoramento da parceria**

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



**INSTITUIÇÃO AQUARELA**  
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central  
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470  
CNPJ:- 03.978.010/0001-94  
E-mail:- [instituicao.aquarela@gmail.com](mailto:instituicao.aquarela@gmail.com)  
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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, 17 de Abril de 2026..

**Márcia Regina Moraes Moreira de Mello**  
Presidente – Instituição Aquarela

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete

Página 26 de 26



**Humberto de Alencar Pizza da Silva**  
**Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia**  
Em 14/05/2026, às 18:29.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **157020606** e o código  
CRC **10534205**.

**Referência:** Processo nº 6023.2017/0000513-0

SEI nº 157020606