

Secretaria de  
Estado de  
Desenvolvimento  
Social



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PARCERIAS E CONTRATAÇÕES

### PLANO DE TRABALHO

Nº DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2025		ÓRGÃO: Secretaria de Desenvolvimento Social de Goiás	
<b>I – DADOS CADASTRAIS</b>			
OSC Proponente: Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração - RENAPSI		CNPJ: 37.381.902/0001-25	
Endereço: SCS, Quadra 4, Bloco A, nº 156, Edifício Nordeste, Salas 101 a 408, Asa Sul.			
E-mail: renapsi@renapsi.org.br			
Cidade: Brasília	UF: DF	CEP: 70.297-400	TELEFONE: 61 3038-4500
Conta 570.211.456-2	Banco 104 – Caixa Econômica Federal	Agência 02512	
<b>Dados do Representante Legal</b>			
Nome: Aline Dária Ferreira		CPF: 993.848.411-53	
Função: Diretor(a) Executivo(a)		Endereço: SHCES, 0, Quadra 1603 bloco B apartamento 109, Cruzeiro Novo, Brasília-DF CEP 70658632	
<b>II – IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b>			
Valor Global: R\$ 119.814.825,30			
Data de Assinatura: 10/04/2026			

**III – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO****Objeto**

Execução do Programa de Aprendizagem Profissional “Aprendiz do Futuro”, consiste no gerenciamento, operacionalização e execução de ações de contratação, formação teórico-prática e acompanhamento de até 5.000 adolescentes e jovens (entre 14 e 18 anos incompletos) e pessoas com deficiência – PCDs (sem limite de idade) em todos os 246 municípios do Estado de Goiás.

**Descrição do Objeto**

Para a execução do objeto, a organização da sociedade civil (OSC) irá realizar a seleção, contratação, a formação teórico-prática e acompanhamento de até 5.000 (cinco mil) adolescentes e jovens aprendizes, no âmbito dos 246 municípios do Estado de Goiás.

A execução dar-se-à por meio de contrato de trabalho especial na modalidade contrato de aprendizagem com 24 meses de duração, firmado entre os beneficiários e a OSC executora, observado a CLT e a legislação correlata.

A jornada será de 20 horas semanais sendo 4 horas diárias distribuídas em 4 dias de atividade prática e um dia de formação teórica, compatível com o horário escolar do aprendiz.

O curso de aprendizagem profissional deverá está vinculado ao Arco Ocupacional Administração, segundo as diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.

As atividades práticas serão realizadas, preferencialmente, nas dependências de órgãos da administração pública dos três poderes, bem ainda, em Entidades Sem Fins Lucrativos (ESFL), Sociedades de Economia Mista, Entidades Paraestatais, Entidades integrantes do Sistema S.

Os principais pontos do plano pedagógico estão descritos no Anexo I deste plano de trabalho.

O detalhamento da ação está previsto no estudo técnico preliminar que norteou o chamamento

público.

**Público-Alvo**

Adolescentes e jovens entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos incompletos, ressalvada a não aplicação do limite máximo às pessoas com deficiência (PCDs); que devem estar matriculados e frequentando regularmente instituição de ensino da rede pública, ou ser bolsista integral em instituição privada, ou ainda ter concluído o ensino médio; pertencer a núcleo familiar com renda mensal de até 02 (dois) salários mínimos, ou até ½ (meio) salário mínimo per capita; e estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

**IV – PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Início: 13/04/2026

Término: 12/04/2031

**V – QUADRO DE METAS**

ETAPA	FASE	AÇÃO	MEIOS DE AFERIÇÃO (INDICAÇÕES)	METAS	
				Unidade	Quantidade
1. Executar o Programa	1. Inclusão e Alcance	Contratar até 5.000 jovens	1.1 Taxa de Manutenção de Adolesce	Jovens	5.000

Aprendiz do Futuro, promove a contratação, formação técnico-profissional metódica e acompanhamento integral de até 5.000 adolescentes e jovens nos 246 municípios do Estado de Goiás.			ntes no Programa		
			1.2 Percentual de Vagas Preenchidas	Percentual	95%
			1.3 Índice de Frequência dos Aprendizês nas atividades práticas/tóricas.	Percentual	≥ 85%
			1.4 Taxa de Evasão do Programa	Percentual	≤ 10%
2. Formação e Desenvolvimento	Realizar aprendizagem teórica e prática de até 5.000 jovens		2.1 Taxa de Aprovação Acadêmico-Profissional em Avaliações Periódicas	Percentual	≥ 80%
			2.2 Índice de Capacitação Integral em Competências Socioeconômicas, Cidadania e Trabalho	Percentual	≥ 80%
			2.3 Índice de Capacitação em Competências Digitais	Percentual	>20%
			2.4 Taxa de Sucesso na Capacitação (Certificação)	Percentual	≥ 85%
			2.5 Cumprimento da	Percentual	100%

			Carga Horária Mínima		
3.	Inserção Produtiva e Parcerias	Atender 246 municípios do Estado de Goiás	3.1 Número de Parcerias Formalizadas	Perc entua l	80%
			3.2 Índice de Abrangência Geográfica nos 246 municípios	Perc entua l	95%
4.	Monitoramento e Impacto Social	Acompanhar e monitorar o impacto social	4.1 Índice de Evasão Escolar	Perc entua l	≤ 20%
			4.2 Índice de Satisfação	Perc entua l	≥ 85%
			4.3 Monitoramento de jovens pós-programa	Cont ínuo	Acompanhamento permanente

#### VI – DETALHAMENTO DAS AÇÕES

AÇÃO	DETALHAMENTO	PERÍODO
Contratar até 5.000 jovens	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar processo seletivo (definição dos critérios do edital; priorização de públicos vulneráveis; definição de cronograma).</li> <li>2. Adequar a plataforma de seleção aos critérios do edital.</li> <li>3. Coletar documentos.</li> <li>4. Realizar exames admissionais.</li> <li>5. Abrir conta bancária.</li> <li>6. Abertura de dossiê no fluig.</li> <li>7. Formalizar contratos de aprendizagem.</li> <li>8. Registrar CTPS.</li> <li>9. Enviar dados para o E-social.</li> </ol>	24 meses

	<p>10. Fazer a gestão trabalhista de todo o contrato de aprendizagem (férias, frequência, faltas, licença, folha, rescisão).</p>	
<p>Realizar aprendizagem teórica e prática de até 5.000 jovens</p>	<p>1. Capacitação teórica inicial de 40 horas por 10 dias consecutivos.</p> <p>2. Módulo de formação básica de 200 horas com aulas uma vez na semana.</p> <p>3. Módulo de formação específica de 200 horas com aulas uma vez na semana.*</p> <p>4. Encaminhar jovem para aprendizagem prática nos órgãos indicados pela SEDS.</p> <p>5. Realizar o acompanhamento psicossocial ao longo do contrato.</p> <p>6. Manter contato com os mentores para acompanhamento das atividades práticas.</p> <p>7. Fazer visitas in loco conforme demanda.</p> <p>8. Manter registros no CMDCA.</p> <p>9. Manter a validação do curso em dia.</p> <p>10. Realizar projetos integradores a cada dois meses (Olympism e ação aprendiz).</p> <p>11. Realizar um intercâmbio cultural por ano.</p> <p>12. Oferecer reforço escolar em português e matemática.</p> <p>13. Acompanhar a permanência do jovem na escola.</p> <p>14. Realizar campanha natalina de fortalecimento de vínculos com a família.</p>	<p>24 meses</p>
<p>Atender 246 municípios do Estado de Goiás</p>	<p>1. Criar estrutura de ensino presencial ou EAD nos 246 municípios, conforme a quantidade de jovens por município.</p>	<p>24 meses</p>

	<p>2. Criar estrutura operacional condizente com as necessidades do programa nos principais centros urbanos, de acordo com a demanda.</p> <p>3. Celebrar termo de responsabilidade (ou equivalente) em conjunto com a SEDS e o órgão que recebe o aprendiz.**</p>	
Acompanhar e monitorar o impacto social	<p>1. Realizar pesquisa de satisfação com o jovem.</p> <p>2. Realizar pesquisa de satisfação com o mentor do jovem.</p> <p>3. Realizar pesquisa de satisfação com o responsável.</p> <p>4. Produzir relatórios qualitativos de atingimentos de metas.</p>	24 meses
	5. Acompanhar o impacto social e empregabilidade pós programa.	Acompanhamento contínuo, com emissão de relatório dos dados a cada doze meses

## VI – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

INDICADOR FÍSICO		VALOR TOTAL ANUAL	PERÍODO	
UNIDADE	QUANTIDADE		INÍCIO (mês/ano)	TÉRMINO (mês/ano)
Jovem	5.000	R\$ 119.814.825,30	13/04/2026	12/04/2027

Observação:

1. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 60 meses (Cláusula 21.1).
2. O valor global estimado é por até 12 (doze meses) conforme cláusula 3.3. do Termo de Colaboração.

## VII – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

DESPESA COM PESSOAL				
Item	Departamento	Quantidade	Custo Mensal	Custo Total
1	APRENDIZES	5000	R\$ 4.639,100,00	R\$ 55.669.200,00
2	ADMINISTRATIVO	9	R\$ 144.297,83	R\$ 1.731.573,99
3	APOIO	5	R\$ 28.159,80	R\$ 337.917,57
4	COMPRAS	2	R\$ 20.698,85	R\$ 248.386,24
5	COMUNICAÇÃO	1	R\$ 11.210,65	R\$ 134.527,80
6	CONTABILIDADE	2	R\$ 31.527,32	R\$ 378.327,79
7	CONTROLADORIA	1	R\$ 11.343,00	R\$ 136.115,94
8	DEPARTAMENTO PESSOAL	5	R\$ 50.042,18	R\$ 600.506,21
9	EDUCACIONAL	87	R\$ 706.383,85	R\$ 8.476.606,19
10	FINANCEIRO	3	R\$ 34.124,07	R\$ 409.488,84
11	JURIDICO	1	R\$ 12.160,56	R\$ 145.926,72
12	PSICOSSOCIAL	15	R\$ 148.176,88	R\$ 1.778.122,56
13	RH JOVEM E ATENDIMENTO	32	R\$ 220.778,68	R\$ 2.649.344,14
14	SESMT	1	R\$ 10.347,08	R\$ 124.164,96
15	SOCIOAPRENDIZAGEM	1	R\$ 13.014,19	R\$ 156.170,28
16	TI	1	R\$ 10.804,19	R\$ 129.650,28
<b>TOTAL</b>		<b>5166</b>	<b>R\$ 6.092.169,13</b>	<b>R\$ 73.106.029,51</b>

SERVIÇOS DE TERCEIROS						
Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Total
1	Vale Transporte	5000	Mensal	R\$ 8,60	R\$ 43.000,00	R\$ 516.000,00
2	Seguro de Vida (Aprendiz)	5000	Anual	R\$ 13,32	R\$ 5.550,00	R\$ 66.600,00
3	Camiseta (2 unidades)	5000	Anual	R\$ 80,00	R\$ 33.333,33	R\$ 400.000,00
4	Crachá	5000	Anual	R\$ 4,00	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00
5	PCMSO - EXAMES (Admissional/Demissional)	5000	Anual	R\$ 75,92	R\$ 31.633,33	R\$ 379.600,00
6	Locação de Espaços Físicos para Sala de Aula	31	Mensal	R\$ 4.122,00	R\$ 127.782,00	R\$ 1.533.384,00
7	Locação de Espaços Físicos para Operação	3	Mensal	R\$ 42.150,00	R\$ 126.450,00	R\$ 1.517.400,00
8	Plataforma EAD: manutenção de ambiente virtual de aprendizagem	1	Mensal	R\$ 128.422,00	R\$ 128.422,00	R\$ 1.541.064,00
9	Plataforma de Contratação Edoó	1	Mensal	R\$ 226.589,00	R\$ 226.589,00	R\$ 2.719.068,00
10	Projetos Complementares (Olimpysm, Reforço Escolar)	1	Mensal	R\$ 90.247,98	R\$ 90.247,98	R\$ 1.082.975,76
11	Licença de Metodologia	1	Mensal	R\$ 106.220,43	R\$ 106.220,43	R\$ 1.274.645,10
12	Licença Plataforma TOTVS	1	Mensal	R\$ 53.711,02	R\$ 53.711,02	R\$ 644.532,24

13	Atualização de Licenças/Chip/Internet para Tablets	1	Mensal	R\$ 73.220,36	R\$ 73.220,36	R\$ 878.644,31
14	Licença de Uso da Marca	1	Mensal	R\$ 570.271,59	R\$ 570.271,59	R\$ 6.843.259,10
15	Telefonia digital	1	Mensal	R\$ 58.157,00	R\$ 58.157,00	R\$ 697.884,00
16	Eventos	1	Mensal	R\$ 128.757,96	R\$ 128.757,96	R\$ 1.545.095,49
17	Intercâmbio (Passagem/Hospedagem/Alimentação/Logística)	1	Mensal	R\$ 242.329,00	R\$ 242.329,00	R\$ 2.907.948,00
18	Serviços Jurídicos	1	Mensal	R\$ 49.875,00	R\$ 49.875,00	R\$ 598.500,00
19	Prestação de Serviços de T.I (Processos, Dados, IA, Automação)	9	Mensal	R\$ 6.469,44	R\$ 58.225,00	R\$ 698.700,00
20	Serviços de Limpeza e Segurança	1	Mensal	R\$ 73.033,19	R\$ 73.033,19	R\$ 876.398,28
21	Energia	1	Mensal	R\$ 38.254,00	R\$ 38.254,00	R\$ 459.048,00
22	Servidos de Rede (Internet)	1	Mensal	R\$ 58.240,00	R\$ 58.240,00	R\$ 698.880,00
23	Manutenção Predial (Adequação e Reforma)	1	Mensal	R\$ 296.987,00	R\$ 296.987,00	R\$ 3.563.844,00
24	Serviços de produção, edição e roteirização de conteúdos audiovisuais	1	Mensal	R\$ 246.983,00	R\$ 246.983,00	R\$ 2.963.796,00
25	Publicidade, Comunicação e Marketing	1	Mensal	R\$ 82.543,00	R\$ 82.543,00	R\$ 990.516,00
26	Locação de Equipamentos de Informática (Notebooks, Impressoras, Tablets)	1	Mensal	R\$ 172.348,00	R\$ 172.348,00	R\$ 2.068.176,00
27	Locação de veículo para logística do programa	5	Mensal	R\$ 6.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00
28	Combustível	1	Mensal	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
29	Cesta Básica	1	Mensal	R\$ 32.140,00	R\$ 32.140,00	R\$ 385.680,00
30	Sistema de prevenção, dados e business intelligence	1	Mensal	R\$ 64.706,76	R\$ 64.706,76	R\$ 776.481,06
31	Consultorias	1	Mensal	R\$ 172.142,00	R\$ 172.142,00	R\$ 2.065.704,00
32	Geração de relatórios qualitativos	1	Mensal	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 384.000,00
33	Pesquisa de Satisfação/estudo de impacto	1	Mensal	R\$ 56.145,00	R\$ 56.145,00	R\$ 673.740,00
34	Viagem intermunicipal (Diárias de deslocamentos, hospedagem e alimentação)	1	Mensal	R\$ 55.372,00	R\$ 55.372,00	R\$ 664.464,00
35	Serviços Administrativos	1	Mensal	R\$ 186.231,00	R\$ 186.231,00	R\$ 2.234.772,00
36	Material Didático e Pedagógico	1	Mensal	R\$ 88.909,04	R\$ 88.909,04	R\$ 1.066.908,50
<b>Valor total</b>					<b>R\$ 3.853.475,65</b>	<b>R\$ 46.241.707,83</b>

<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>						
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Custo Mensal</b>	<b>Custo Total</b>
1	Materiais de expediente e escritório	12	Mensal	R\$ 13.821,00	R\$ 13.821,00	R\$ 165.851,96
2	Materiais de limpeza e higienização	12	Mensal	R\$ 13.650,00	R\$ 13.650,00	R\$ 163.800,00
3	Materiais de uso e consumo	12	Mensal	R\$ 11.453,00	R\$ 11.453,00	R\$ 137.436,00
<b>Valor total de material de consumo</b>					<b>R\$ 38.924,00</b>	<b>R\$ 467.087,96</b>

## RESUMO

<b>Valor Global</b>	<b>Grupo de Despesa</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
R\$ 119.814.825,30	Despesa com pessoal	R\$ 73.106.029,51	61%
	Despesas correntes	R\$ 46.708.795,79	39%
	Despesa de capital	-	-

## VIII - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Serviços	Valor Unitário	Qtd de jovens estimada - abril 2026	Valor Mensal máximo estimado - abril 2026	Qtd de jovens estimada - maio 2026	Valor Mensal máximo estimado - maio 2026	Qtd de jovens estimada - junho 2026	Valor Mensal máximo estimado - junho 2026	Qtd jovens julho março 2027
Contratação de Entidade e para Execução do Programa de Aprendizagem do Futuro	R\$ 1.990,63	4106	R\$ 8.173.526,78	5952	R\$ 11.848.229,76	5131	R\$ 10.213.922,53	5000
Valor Total Máximo Estimado da Parceria						R\$ 119.814.029,07		

## IX – MEMÓRIA DE CÁLCULO

REMUNERAÇÃO DOS APRENDIZES				
Descrição do Item	Unidade	Quantidade %	Valor Referência	Total Mês / Média
Salário	Hora	100	7,37	761,55
FGTS	Porcentagem	2,00%	761,55	15,23
Férias	Porcentagem	8,33%	761,55	63,46
Terço Legal de Férias	Porcentagem	2,78%	761,55	21,15
13º Salário	Porcentagem	8,33%	761,55	63,46
FGTS S/ Provento	Porcentagem	2,00%	761,55	2,96
<b>Valor Total por Aprendiz</b>				<b>R\$ 927,82</b>
<b>Valor mensal total para 5.000 aprendizes</b>				<b>R\$ 4.639.100,00</b>
<b>Valor total para 5.000 aprendizes por 12 meses</b>				<b>R\$ 55.669.200,00</b>

MEMÓRIA DE CÁLCULO - QUADRO TÉCNICO													
Função	Salário Base	FGTS Menal	Prov Férias	Prov 13º Salário	Prov Aviso Prévio	FGTS S/ Prov	Multa FGTS	SESMT	VT	VA	Plano Saúde	Seguro de Vida	Custo Mensal
Diretor(A) Executivo(A)	20.999,09	1.679,93	2.333,23	1.749,92	1.924,92	480,65	864,23	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	31.743,38
Especialista Administrativo	5.937,77	475,02	659,75	494,81	544,30	135,91	244,37	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10.203,36
Gerente Administrativo	8.637,78	691,02	959,75	719,82	791,80	197,71	355,49	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	14.064,79
Gerente De Relações Institucionais	11.617,06	929,37	1.290,78	968,09	1.064,90	265,90	478,11	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	18.325,63
Gerente Geral	9.933,44	794,68	1.103,72	827,79	910,57	227,37	408,82	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	15.917,79
Supervisor(A) Administrativo	6.216,16	497,29	690,68	518,01	569,81	142,28	255,83	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10.601,50
Supervisor(A) De Relacionamento	6.837,78	547,02	759,75	569,81	626,80	156,51	281,41	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11.490,51
Analista De Logística	5.434,44	434,76	603,83	452,87	498,16	124,39	223,66	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	9.483,52
Auxiliar De Serviços Gerais	2.366,16	189,29	262,91	197,18	216,90	54,16	97,38	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5.095,40
Auxiliar Manutenção Predial	1.955,51	156,44	217,28	162,96	179,26	44,76	80,48	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	4.508,10
Copelira	2.390,06	191,20	265,56	199,17	219,09	54,71	98,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5.129,58
Motorista	3.841,29	307,30	426,81	320,11	352,12	87,92	158,09	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7.205,06
Recepcionista	2.385,14	190,81	265,02	198,76	218,64	54,59	98,16	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5.122,54
Analista De Compras	6.642,10	531,37	738,01	553,51	608,86	152,03	273,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11.210,65
Assistente De Compras	3.880,10	310,41	431,12	323,34	355,68	88,81	159,69	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7.260,56
Supervisor(A) De Compras	7.597,53	607,80	844,17	633,13	696,44	173,90	312,68	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12.577,07
Analista De Comunicação	6.642,10	531,37	738,01	553,51	608,86	152,03	273,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11.210,65
Analista Contábil	6.038,27	483,06	670,92	503,19	553,51	138,21	248,51	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10.347,08
Assistente Contábil	4.649,46	371,96	516,61	387,46	426,20	106,42	191,35	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	8.360,88
Coordenador (A) Contábil	12.792,07	1.023,37	1.421,34	1.066,01	1.172,61	292,80	526,46	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	20.006,07
Diretor(A) De Contabilidade E Controller	20.999,09	1.679,93	2.333,23	1.749,92	1.924,92	480,65	864,23	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	31.743,38

Assistente De Controladoria	4.226,79	338,14	469,64	352,23	387,46	96,75	173,96	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7.756,38
Especialista De Controladoria	8.242,48	739,40	1.026,94	770,21	847,23	211,55	380,38	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	14.929,60
Analista de DP	5.977,88	478,23	664,21	498,16	547,97	136,83	246,02	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10.260,72
Analista de Frequência	6.837,14	546,97	759,68	569,76	626,74	156,49	281,39	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11.489,60
Assistente de DP	3.527,36	282,19	391,93	293,95	323,34	80,74	145,17	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	6.756,09
Auxiliar de DP	2.602,78	208,22	289,20	216,90	238,59	59,57	107,12	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5.433,80
Gestor de DP	11.496,89	919,75	1.277,43	958,07	1.053,88	263,15	473,16	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	18.153,76

Analista Educacional	4,940,40	395,23	548,93	411,70	452,87	113,08	203,32	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	8,776,95
Auxiliar de Disciplina	1,777,74	142,22	197,53	148,14	162,96	40,69	73,16	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	4,253,86
Coordenador (A) Educacional	11,111,98	888,96	1,234,86	926,00	1,018,60	254,34	457,32	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	17,603,28
Coordenador Pedagógico	7,877,18	630,17	875,24	656,43	722,07	180,30	324,19	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12,977,01
Designer Instrucional	6,038,27	483,06	670,92	503,19	553,51	138,21	248,51	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10,347,08
Diretor Educacional	17,161,40	1,372,91	1,906,82	1,430,12	1,573,13	392,81	706,29	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	26,254,90
Especialista Educacional	8,402,25	672,18	933,58	700,19	770,21	192,32	345,80	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	13,727,94
Instrutor(A)	5,237,62	419,01	581,96	436,47	480,12	119,88	215,56	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	9,202,03
Instrutor(A) Horista	2,221,22	177,70	246,80	185,10	203,61	50,84	91,42	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	4,888,11
Instrutor(A) Libras	2,221,22	177,70	246,80	185,10	203,61	50,84	91,42	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	4,888,11
Supervisor(A) Educacional	6,216,16	497,29	690,68	518,01	569,81	142,28	255,83	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10,601,50
Analista De Faturamento	6,642,10	531,37	738,01	553,51	608,86	152,03	273,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11,210,65
Analista Financeiro	6,642,10	531,37	738,01	553,51	608,86	152,03	273,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11,210,65
Auxiliar Financeiro	2,958,75	236,70	328,75	246,56	271,22	67,72	121,77	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,942,89
Diretor(A) Administrativo/Financeiro	13,359,63	1,068,77	1,484,40	1,113,30	1,224,63	305,79	549,82	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	20,817,76
Supervisor(A) De Faturamento	7,597,53	607,80	844,17	633,13	696,44	173,90	312,68	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12,577,07
Supervisor(A) Financeiro	7,597,53	607,80	844,17	633,13	696,44	173,90	312,68	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12,577,07
Analista Juridico	7,306,30	584,50	811,81	608,86	669,74	167,23	300,69	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12,160,56
Analista De Psicossocial	5,489,36	439,15	609,93	457,45	503,19	125,65	225,92	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	9,562,07
Coordenador (A) Psicossocial	7,148,89	571,89	794,29	595,72	655,29	163,62	294,20	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11,935,01
Analista Administrativo	5,489,33	439,15	609,93	457,44	503,19	125,64	225,92	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	9,562,02
Analista De Rh	4,940,40	395,23	548,93	411,70	452,87	113,08	203,32	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	8,776,95
Assistente Administrativo	3,841,29	307,30	426,81	320,11	352,12	87,92	158,09	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7,205,06
Assistente De Rh	2,650,15	212,01	294,46	220,85	242,93	60,66	109,07	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,501,55
Auxiliar Administrativo	2,629,07	210,33	292,12	219,09	241,00	60,18	108,20	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,471,40

Analista De Rh	4,940,40	395,23	548,93	411,70	452,87	113,08	203,32	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	8,776,95
Assistente Administrativo	3,841,29	307,30	426,81	320,11	352,12	87,92	158,09	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7,205,06
Assistente De Rh	2,650,15	212,01	294,46	220,85	242,93	60,66	109,07	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,501,55
Auxiliar Administrativo	2,629,07	210,33	292,12	219,09	241,00	60,18	108,20	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,471,40
Auxiliar De Rh	2,390,06	191,20	265,56	199,17	219,09	54,71	98,36	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	5,129,58
Coordenador (A) De Relacionamento	8,649,79	691,98	961,09	720,82	792,90	197,98	355,99	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	14,081,96
Coordenador(A) Administrativo	7,863,44	629,08	873,72	655,29	720,82	179,99	323,62	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	12,957,37
Diretor(A) Adjunto	13,864,29	1,109,14	1,540,48	1,155,36	1,270,89	317,34	570,59	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	21,539,51
Especialista De Rh	7,184,71	574,78	798,30	598,73	658,60	164,45	295,69	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11,986,67
Supervisor(A) De Rh	7,985,61	638,85	887,29	665,47	732,01	182,78	328,65	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	13,132,09

Supervisor(A) Rh Jovem	6,906,85	552,55	767,43	575,57	633,13	158,09	284,26	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	11,589,28
Técnico em Segurança do Trabalho	6,038,27	483,06	670,92	503,19	553,51	138,21	248,51	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10,347,08
Especialista Socioaprendizagem	7,903,18	632,25	878,13	658,60	724,46	180,89	325,26	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	13,014,19
Analista De Dados	6,038,27	483,06	670,92	503,19	553,51	138,21	248,51	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10,347,08
Analista De Sistemas	6,038,27	483,06	670,92	503,19	553,51	138,21	248,51	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	10,347,08
Assistente De Ti	4,226,79	338,14	469,64	352,23	387,46	96,75	173,96	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7,756,38
Assistente Suporte Técnico	4,226,79	338,14	469,64	352,23	387,46	96,75	173,96	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	7,756,38
Especialista De Dados	7,955,96	636,48	884,00	663,00	729,30	182,10	327,43	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	13,089,68
Supervisor(A) De Infraestrutura	7,985,61	638,85	887,29	665,47	732,01	182,78	328,65	34,72	233,20	858,00	567,81	17,69	13,132,09

**X – DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da Organização Parceira, declaro, para fins de prova junto a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de Goiás, para os efeitos e sob a pena da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual, ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a celebração de parceria, na forma deste Plano de Trabalho.

Goiânia, 23 de abril de 2026.

Nome e assinatura do Responsável Legal

**ANEXO I****NOTA TÉCNICA**

A presente Nota Técnica tem por objetivo justificar a composição das despesas vinculadas à execução do termo de colaboração, apresentando a especificidade de cada atividade.

As despesas estão assim divididas por sua natureza:

Valor Global	Grupo de Despesa	Valor	%
R\$ 119.814.825,30	Despesa com pessoal	R\$ 73.106.029,51	61%
	Despesas correntes	R\$ 46.708.795,79	39%
	Despesa de capital	-	-

**1. Despesa com pessoal**

A despesa com pessoal está subdividida entre as despesas com os aprendizes e com a equipe técnica, na seguinte proporção:

	Total Anual	%
Aprendizes	R\$ 55.669.200,00	76%
Equipe técnica	R\$ 17.436.829,51	24%
Total	R\$ 73.106.029,51	100%

**1.1. Aprendizes**

A despesa com o salário e encargos dos aprendizes representa 76% da despesa com pessoal e abrange o salário mínimo hora (20 horas semanais) seguido de todos os encargos trabalhistas e sociais previstos na legislação, conforme memória de cálculo apresentada.

**1.2. Equipe Técnica**

A despesa com equipe técnica representa 24% da despesa com pessoal e está detalhada na memória de cálculo, evidenciando-se salário, encargos e benefícios pagos aos empregados da Instituição executora,

A equipe técnica foi pensada para atender as metas e as entregas pactuadas no plano de trabalho, considerando a abrangência territorial do objeto, a necessidade de capilaridade do atendimento, a diferença de realidade e de estrutura de serviços entre municípios goianos, a robustez dos controles internos, a condição do público alvo.

## 2. Despesas correntes

As despesas correntes estão subdivididas em despesas com terceiros e com material de consumo na seguinte proporção:

	Total Anual	%
Serviço de Terceiros (Pessoa Jurídica)	R\$ 46.241.707,83	99%
Material de Consumo	R\$ 467.087,96	1%
Total	R\$ 46.708.795,79	100%

### 2.1. Material de Consumo

O material de consumo representa 1% de toda a despesa corrente e assegura a adequada execução do objeto do projeto, uma vez que tais itens constituem insumos necessários ao desenvolvimento regular das atividades previstas no plano de trabalho.

Tratam-se de bens de uso corrente, não permanentes e de rápida utilização, que viabilizam tanto a operacionalização das ações finalísticas quanto o suporte administrativo indispensável à sua implementação, monitoramento e registro.

### 2.1. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Representa 99% das despesas correntes, uma vez que abrange toda a gama de serviços necessários ao atendimento do objeto de até 5.000 jovens em 246 municípios de Goiás. Segue abaixo a descrição de cada uma delas.

- I. Vale Transporte: destinado aos aprendizes; de entrega obrigatória decorrente de lei.
- II. Seguro de Vida: Contratação de seguro de vida coletivo para os aprendizes, assegurando cobertura em caso de acidentes pessoais durante atividades teóricas e práticas.
- III. Camiseta: trata-se do uniforme do programa. São entregues 2 camisetas por jovem para utilização durante todo o programa.
  - IV. Crachá: item de identificação do jovem durante a atividade prática; abrange cordão, cartão PVC e impressão.
  - V. PCMSO: exame admissional e demissional; de realização obrigatória decorrente de lei.
  - VI. Locação de espaços físicos para sala de aula: trata-se de espaços físicos onde funcionarão salas de aula com estrutura mínima adequada ao fluxo dos jovens.
  - VII. Locação de espaço físico para operação: locação de espaço físico para comportar as equipes administrativas, educacionais, logística, controle de estoque de materiais, realização de reuniões para planejamento.
  - VIII. Plataforma EAD: manutenção de ambiente virtual de aprendizagem; plataforma de formação teórica conectada para as aulas de aprendizagem teórica *on line*.
  - IX. Plataforma de Contratação Edo: plataforma de recrutamento e seleção de jovens, coleta de dados e informações sobre habilidades e perfil comportamental, com indicação da vaga por geolocalização.
  - X. Projetos Complementares (Olimpysm 365 e Reforço Escolar): projetos que agregam a formação integral do jovem em valores éticos tais como cooperação, solidariedade, disciplina, persistência, a partir de atividades

esportivas (Olimpysm); e que elevam o rendimento escolar do jovem em português e matemática (reforço escolar).

- XI.** Licença de metodologia: licença para utilização da metodologia modular de aprendizagem, que permite a engrenagem do conteúdo de forma cíclica sem a necessidade de turmas fechadas, garantindo que o jovem possa começar a formação teórica a qualquer momento.
- XII.** Licença Plataforma TOTVS/Fluig: sistema de admissão, folha de pagamento e gestão de departamento de pessoal.
- XIII.** Atualização de Licenças/Chip/Internet para Tablets: tablets utilizados por parte da equipe técnica e parte dos aprendizes.
- XIV.** Licença de Uso da Marca: licença de uso da marca Demà: um futuro para cada história.
- XV.** Telefonia Digital: sistemas de tecnologia para atendimento aos aprendizes, disparos de mensagens em larga escala e outras tecnologias para comunicação com o jovem.
- XVI.** Serviços de Promoções e Eventos: eventos de recepção de novos aprendizes, lançamento de olimpíadas, eventos com autoridades, eventos que marcam fases do jovem no programa.
- XVII.** Intercâmbio (Passagem/Hospedagem/Alimentação/Logística): viagem de cunho cultural e educacional realizada uma vez por ano como premiação aos melhores desempenhos.
- XVIII.** Serviços Jurídicos: regularidade tributária, atendimento de fiscalizações, Ministério Público Estadual e do Trabalho, processos administrativos, processo de validação de curso, respostas a órgãos públicos, atuação consultiva e preventiva.
- XIX.** Prestação de Serviços de T.I (Processos, Dados, IA, Automação): todo o serviço de tecnologia necessário à escalabilidade e à eficiência na gestão do programa com ferramentas tecnológicas.
- XX.** Serviços de Limpeza e Segurança: terceirização dos serviços de limpeza e segurança dos espaços físicos, com monitoramento com câmera.
- XXI.** Energia: serviço de energia elétrica para todas as atividades do programa.
- XXII.** Servidos de Rede (Internet): serviço de internet para todas as unidades físicas, com performance compatível à quantidade de usuários.
- XXIII.** Manutenção predial: manutenção e pequenas reformas nas estruturas físicas para adequação do atendimento aos jovens.
- XXIV.** Serviços de produção, edição e roteirização de conteúdos audiovisuais: roteiros e gravação de vídeos educativos, realização de lives sobre temas pertinentes.
- XXV.** Publicidade, Comunicação e Marketing: campanhas institucionais, comunicação interna e externa, materiais e peças publicitárias.
- XXVI.** Locação de Equipamentos de Informática (Notebooks e Impressoras): locação de notebooks para a equipe técnica e impressoras nos espaços físicos onde ocorre a operação.

- XVII.** Intercâmbio (Passagem/Hospedagem/Alimentação/Logística): viagem de cunho cultural e educacional realizada uma vez por ano como premiação aos melhores desempenhos.
- XVIII.** Serviços Jurídicos: regularidade tributária, atendimento de fiscalizações, Ministério Público Estadual e do Trabalho, processos administrativos, processo de validação de curso, respostas a órgãos públicos, atuação consultiva e preventiva.
- XIX.** Prestação de Serviços de T.I (Processos, Dados, IA, Automação): todo o serviço de tecnologia necessário à escalabilidade e à eficiência na gestão do programa com ferramentas tecnológicas.
- XX.** Serviços de Limpeza e Segurança: terceirização dos serviços de limpeza e segurança dos espaços físicos, com monitoramento com câmera.
- XXI.** Energia: serviço de energia elétrica para todas as atividades do programa.
- XXII.** Servidos de Rede (Internet): serviço de internet para todas as unidades físicas, com performance compatível à quantidade de usuários.
- XXIII.** Manutenção predial: manutenção e pequenas reformas nas estruturas físicas para adequação do atendimento aos jovens.
- XXIV.** Serviços de produção, edição e roteirização de conteúdos audiovisuais: roteiros e gravação de vídeos educativos, realização de lives sobre temas pertinentes.
- XXV.** Publicidade, Comunicação e Marketing: campanhas institucionais, comunicação interna e externa, materiais e peças publicitárias.
- XXVI.** Locação de Equipamentos de Informática (Notebooks e Impressoras): locação de notebooks para a equipe técnica e impressoras nos espaços físicos onde ocorre a operação.
- XXVII.** Locação de veículo para logística do programa: veículos para atender as demandas do programa, visitas domiciliares, viagens intermunicipais, visitas a órgãos beneficiários, visitas a CMDCA's e operação do programa.
- XXVIII.** Combustível: combustível para os carros utilizados na operação do programa.
- XXIX.** Cesta Básica: cestas básicas distribuídas como complemento alimentar aos jovens triados no atendimento psicossocial, cestas natalinas.
- XXX.** Sistema de prevenção, dados e *business intelligence* (BI): sistema de monitoramento em tempo real de toda a movimentação do jovem na atividade prática (lotação, remanejamento, faltas, advertências, faltas) para geração de dados e tomada de decisão.
- XXXI.** Consultoria: consultorias em áreas de alta especialização como ODS, mentorias, treinamento de equipes, processos.
- XXXII.** Geração de relatórios qualitativos: elaboração e relatório de execução física contemplando o atingimento dos indicadores, com análise qualitativa dos dados.
- XXXIII.** Pesquisa de Satisfação/estudo de impacto: realização da pesquisa de satisfação para medir o grau de satisfação do jovem com o programa e elaboração de estudo de impacto da política pública.
- XXXIV.** Viagem intermunicipal: diárias e despesas de viagens intermunicipais tendo em vista a abrangência territorial do objeto.
- XXXV.** Serviços administrativos: estrutura administrativa para suporte à operacionalização do programa.
- XXXVI.** Material Didático e Pedagógico: material didático e pedagógico para as aulas e atividades presenciais.

### 3. DESPESA E CAPITAL

Este plano de trabalho não prevê despesa de capital uma vez que todos os equipamentos serão locados por ser esta uma alternativa mais eficiente e econômica.

#### 1. Aprendizagem Teórica

O programa objeto do Termo de Colaboração está estruturado com base no Arco Ocupacional Administração, nos termos do Catálogo Nacional de Aprendizagem (CONAP). Referido Arco contempla um conjunto de competências técnicas e socioemocionais que possibilitam ao jovem atuar de maneira qualificada, ética e cidadã em múltiplos contextos profissionais.

O Arco Ocupacional em Administração possui sua própria matriz específica, estruturada de acordo com os Códigos Brasileiros de Ocupação (CBOs) correspondentes e as diretrizes da Portaria MTE nº 3.872/2023.

O aprendiz irá percorrer uma etapa de formação teórica geral de 200 horas, composta pelas Unidades Curriculares Básicas (UCBs), e uma etapa de formação teórica específica, também de 200 horas, composta pelas Unidades Curriculares Específicas (UCEs), totalizando 400 horas de aprendizagem teórica.

##### 1.1. Unidades Curriculares Básicas (UCBs)

As UCBs são voltadas ao desenvolvimento das competências técnicas e operacionais próprias de cada arco ocupacional, articulando teoria e prática de forma contextualizada, com foco no desempenho profissional do jovem aprendiz nas funções que desempenhará nos órgãos beneficiários.

## Quadro de Unidades Curriculares Básicas (UCBs)

Unidade Curricular Básica	Conteúdo Programático	Carga Horária Total
UCB 1 – Jornada de Aprendizagem Institucional	A Renapsi e seu ecossistema; a jornada na empresa e no curso, o programa de aprendizagem; Guia do Aprendiz, direitos e deveres dos aprendizes, Compliance.	12h
UCB 2 – Competências Socioemocionais	Autoconfiança; Autoconhecimento; Autogestão; Protagonismo Juvenil; gerenciamento de conflitos no local de trabalho, Criatividade e pensamento crítico.	24h

UCB 3 – Tecnologia, Letramento e Inclusão Digital	Informática; segurança digital; word e suas aplicabilidades; excel e suas aplicabilidades; LDPG; tecnologias da indústria 4,0, cultura digital.	36h
UCB 4 – Mercado e Mundo do Trabalho	Economia 4.0 e os impactos e novos formatos no mundo do trabalho, tipos de empresa, hierarquia e organograma, diversidade cultural, dimensões da natureza do trabalho, comunicação e cultura organizacional, postura e comprometimento profissional.	36h
UCB 5 – Economia Verde e Azul	Desenvolvimento sustentável na nova economia, gestão ambiental, novas formas de consumo.	12h
UCB 6 – Cooperativismo e Empreendedorismo	Nova economia e empreendedorismo, postura empreendedora no mercado de trabalho, o que é cooperativismo e como empreender.	16h
UCB 7 – Educação Financeira e raciocínio lógico-matemático	Razão e proporção, probabilidade, porcentagem, planejamento financeiro, raciocínio-lógico.	16h
UCB 8 – Noções de Direitos Humanos e Cidadania	Segurança Pública; políticas públicas; Estatuto da Criança e do Adolescente; Direitos humanos, sexuais, religiosos, étnicos e culturais; exploração do trabalho infantil; vulnerabilidade social.	20h
UCB 9 – Noções de Direitos Trabalhistas, Previdenciários, Saúde e Segurança no Trabalho	CLT; benefícios trabalhistas e previdenciários; Lei da Aprendizagem; Saúde e bem-estar no trabalho.	8h
UCB 10 – Comunicação Oral e Escrita	Comunicação verbal e não verbal; interpretação de texto; coesão e coerência; Atendimento ao cliente na era 4.0; Ler e escrever na cultura digital; Procedimentos de recepção.	20h
<b>TOTAL</b>		<b>200h</b>

## 1.2. Unidades Curriculares Específicas (UCEs)

As UCEs, por sua vez, aprofundam conteúdos e habilidades diretamente relacionadas às atividades do posto de trabalho, promovendo a aplicação dos conhecimentos adquiridos no Núcleo Básico a situações reais e desafiadoras.

## Quadro de Unidades Curriculares Específicas (UCEs)

Unidade Curricular Específica	Conteúdo Programático	Carga Horária Total
UCE 1– Fundamentos da	Introdução à Administração, conceitos e definições	44h

Administração	administrativas, fluxos e processos administrativos, tipos de planejamento e o planejamento na Era 4.0, Características do Líder na Era 4.0, Modelos de negócios, métodos ágeis de gestão de projetos, gestão de negócios e tendências de mercado, Análise SWOT e planejamentos estratégicos.	
UCE 2 – Recursos Humanos, Depto Pessoal e Gestão Documental	Recrutamento e Seleção, Treinamento e desenvolvimento pelo RH, Atividades do Depto Pessoal, Documentos, formulários e Relatórios do Depto Pessoal, Rotinas de admissão e demissão de colaboradores, rescisão contratual, Gestão documental na Economia 4.0, tipos e funcionalidades dos arquivos, tecnologia de reprodução e armazenamento de documentos, gestão de conflitos e cultura de feedback.	44h
UCE 3 – Rotinas de Atendimento e Recepção em Geral	Promoção do melhor atendimento, técnicas de Rapport no contexto administrativo, procedimentos de recepção de pessoas, eventos e materiais, redação comercial, gestão de documentos: recebimento, classificação e tramitação, tratamento de correspondências, planejamento e preparação de eventos corporativos, conceitos e fundamentos do cerimonial e protocolo para recepção externa.	44h
UCE 4 – Rotinas Contábeis e Financeiras	Conhecimentos básicos sobre contabilidade; fluxo de caixa; movimentação de entrada e saída; receita, custos e resultados operacionais; conceituação e entendimento de tipos de tributos, impostos e contribuições., combate à corrupção e à lavagem de dinheiro, análise de indicadores financeiros, auditoria interna e controle financeiros – funções de apoio.	36h

UCE 5 – Almoxarifado e fundamentos da Logística	Fundamentos da Logística, tipos de almoxarifado e material de trabalho, noções gerais de gestão de qualidade, NRs para o Almoxarifado – Saúde e Segurança do Trabalho, impactos da nova economia na armazenagem, recebimento, controle e armazenamento de produtos, os impactos da Era 4.0 na logística, estratégias e ferramentas para gestão eficiente do almoxarifado.	32h
<b>TOTAL</b>		<b>200h</b>

Para o Arco Ocupacional em Administração, espera-se, portanto, que os jovens aprendizes ao final do Programa, sejam tenham as competências socioemocionais e técnicas que os tornem capazes de atuar nas seguintes funções:

Função	CBO
Auxiliar de escritório/administrativo	411005
Arquivista/arquivador	415105
Almoxarife	414105
Contínuo / Office Boy / Office-girl	412205

### 1.3. Plataforma de Formação Conectada

A formação teórica poderá ser realizada de forma presencial ou conectada em ambiente virtual de aprendizagem, conforme a quantidade de jovens por município. Será disponibilizada a Plataforma de Formação Conectada que é um ambiente virtual desenvolvido sob medida para fornecer uma formação teórica técnico-profissional abrangente, alinhada às necessidades do mercado de trabalho e às habilidades dos jovens.

Tal Plataforma segue as diretrizes da Portaria MTE nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, que autoriza o uso de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA).

## 2. Aprendizagem Prática

Os aprendizes exercerão suas atividades exclusivamente nas dependências das unidades que serão chamadas "Órgãos Beneficiários", que são aqueles integrantes dos Poderes Executivo Estadual/Municipal, Legislativo e Judiciário, Ministério Público Estadual ou Tribunais de Contas do Estado e Municípios, incluindo-se, no primeiro caso, os órgãos da administração direta e indireta, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresas públicas, cujo capital seja majoritariamente constituído pelo Estado de Goiás, preferencialmente na esfera estadual e, na municipal.

### 2.1. Órgãos Beneficiários

Os "Órgãos Beneficiários" serão indicados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, por intermédio da Coordenação do Programa Aprendiz do Futuro (COPJC). Qualquer remanejamento somente será realizado com a autorização, por escrito, do titular da SEDS, Gestor do Contrato ou da Coordenação do Programa.

Os jovens se apresentarão devidamente uniformizados e com identificação de crachá.

### 2.2. Mentores

São pessoas que figurarão como Orientador/Coordenador Setorial, no âmbito dos Órgãos Beneficiários, para ensinar, orientar e acompanhar a aprendizagem prática do adolescente.

As atividades exercidas pelos Coordenadores Setoriais/Órgãos Beneficiários não serão remuneradas nem pela entidade executora, nem pelo órgão estatal parceiro, sendo compreendidas como trabalho voluntário desenvolvido, a título de contrapartida.

Esse acompanhamento não exige a executora de acompanhar as ações desenvolvidas pelo adolescente trabalhador, verificando sua adaptação ao trabalho, sua frequência e demais dados necessários a garantir o seu desenvolvimento profissional e social.

## 3. Acompanhamento Psicossocial

Serão desenvolvidas ações psicossociais de caráter socioeducativo, integradas ao percurso formativo, voltadas ao desenvolvimento de competências socioemocionais, fortalecimento da autonomia, promoção da convivência cidadã e apoio à trajetória educacional dos participantes.

As atividades são realizadas de forma coletiva e preventiva, por meio de estratégias pedagógicas e espaços de diálogo, contribuindo para o engajamento nas atividades formativas, a permanência no programa e a mitigação de fatores associados à evasão.

O acompanhamento psicossocial está apto a acolher todas as demandas do jovem, tais como:

- Acompanhamento laboral
- Acompanhamento teórico
- Dependência química
- Gestante / jovem pai
- Identidade de gênero
- Institucionalização (jovens em abrigo)
- Jovem PCD
- Medida socioeducativa
- Neurodivergentes
- Pós Óbito
- Questões de saúde
- Questões familiares
- Questões psicológicas
- Uso de substâncias psicoativas

Violência  
 Vulnerabilidade socioeconômica  
 Encaminhamento para Rede Socioassistencial  
 Entrega complemento alimentar  
 Visita domiciliar

#### 4. Ações integradoras complementares

Serão realizadas ações integradoras complementares com a finalidade de ampliar o universo informacional do jovem e qualificar a sua formação cidadã. Tais ações configuram-se como parte estruturante da metodologia pedagógica da RENAPSI, concebidas para fortalecer a integração entre teoria e prática. No âmbito do Programa Aprendiz do Futuro, destacam-se como principais ações integradoras: Intercâmbio Cultural, Olympism365 e Ações Aprendizes, todos com caráter cultural, vivencial e participativo.

Intercambio cultural consiste em viagem internacional de caráter educacional e cultural como premiação aos melhores desempenhos do Programa. O Olympism 365 visa desenvolver valores éticos tais como cooperação, solidariedade, disciplina, persistência, a partir de atividades esportivas. As ações aprendizes tem cunho pedagógico e visam fortalecer o protagonismo juvenil.

#### 5. Certificação

Os jovens que concluírem a carga horária mínima estabelecida por lei serão certificados.

#### 6. Observação final

Os detalhes das diretrizes de execução estão dispostos no estudo técnico preliminar que fez parte do chamamento público, bem como nas cláusulas do termo de colaboração assinado.

### ANEXO III

#### PLANO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

O presente anexo apresenta o Plano de Cargos e Atribuições da Equipe Técnica vinculada à execução do presente Plano de Trabalho, com a descrição de responsabilidades dos profissionais envolvidos. As atribuições descritas buscam garantir o alinhamento entre as funções desempenhadas pela equipe técnica e o objeto do chamamento público, contribuindo para a efetiva implementação das ações, o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade na execução das atividades previstas.

DEPARTAMENTO	FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
ADMINISTRATIVO	Diretor(A) Executivo(A)	Planejar e gerir as estratégias de crescimento e sustentabilidade financeiras da instituição.
	Gerente Administrativo	Planejar, coordenar e supervisionar as rotinas administrativas e financeiras
	Gerente De Relações Institucionais	Responsável por gerir o relacionamento da organização com órgãos públicos.
	Gerente Geral	Gerenciar equipe de líderes e processos operacionais.
	Supervisor(A) Administrativo	Supervisiona rotinas administrativas.
	Supervisor(A) De Relacionamento	Lidera equipe de Central 0800 de relacionamento com jovem.
	Especialista Administrativo	Elaborar, monitorar e analisar relatórios operacionais referente a área.
APOIO	Analista De Logística	Apoiar as operações administrativas e de manutenção predial, garantindo a logística eficiente do Polo.
	Motorista	Realizar o transporte seguro e eficiente de documentos, cargas e pessoas.
	Recepcionista	Recepcionar visitantes, fornecedores e jovens aprendizes da unidade.
	Copeira	Prepara alimentos, organizar e arrumar bandejas e mesas.
	Auxiliar De Serviços Gerais	Realizar a higienização e manutenção dos ambientes da organização.
	Auxiliar Manutenção Predial	Executa atividades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações.

COMPRAS	Compras	Coordenar processos de aquisição de bens e serviços.
	Analista De Compras	Garantir que a empresa adquira os bens e serviços necessários de forma eficiente e econômica.
	Assistente De Compras	Garantindo a execução precisa e organizada dos processos de compras.
COMUNICAÇÃO	Analista De Comunicação	Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e marketing.
CONTABILIDADE	Diretor(A) De Contabilidade E Controller	Gerir a área de dados e controladoria, oferecendo suporte estratégico à alta gestão.
	Coordenador (A) Contábil	Elaborar, analisar e gerenciar as demonstrações financeiras da empresa.
	Analista Contábil	Analisar e processar dados contábeis e financeiros.
	Assistente Contábil	Executar o controle e o registro das movimentações financeiras da empresa.
CONTROLADORIA	Especialista De Controladoria	Monitorar e analisar as atividades de controladoria.
	Assistente De Controladoria	Coletar, organizar e analisar dados relevantes de todas as áreas do negócio.
	Gestor De Dp	Gerenciar e supervisionar todas as atividades do departamento pessoal.

DEPARTAMENTO PESSOAL	Analista De Dp	Analisar e executar atividades do departamento pessoal.
	Analista De Frequência	Realiza controle e monitoramento de registros de frequência.
	Assistente De Dp	Assegurar que todas as atividades operacionais do departamento pessoal sejam executadas.
	Auxiliar De Dp	Apoiar nas atividades operacionais e administrativas relacionadas à gestão de pessoas.
EDUCACIONAL	Diretor Educacional	Gerir a secretaria acadêmica e o núcleo pedagógico.
	Gerente Educacional	Gerir equipe educacional, acompanhamento execução do plano de trabalho, metodologias, projetos e indicadores de aprendizagem.
	Coordenador (A) Educacional	Zelar pela disciplina, segurança, bem-estar e organização dos estudantes nas dependências da instituição
	Coordenador Pedagógico	A implementação da proposta pedagógica e o alinhamento das práticas formativas.
	Supervisor(A) Educacional	Supervisionar e apoiar as atividades pedagógicas nas unidades da Instituição
	Especialista Educacional	Coletar, processar e analisar dados educacionais.
	Designer Instrucional	Desenvolver e ajustar materiais didáticos e conteúdos educacionais para os cursos.
	Analista Educacional	Desenvolver e analisar tratativas referentes aos sistemas e ferramentas operacionais do educacional.
	Instrutor(A)	Planejar e ministrar aulas teóricas para jovens aprendizes.
	Instrutor(A) Horista	Realiza atividades de instrução e formação em regime de horas-aula
	Instrutor(A) Libras	Elaborar e ministrar aulas de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para jovens aprendizes.
Auxiliar De Disciplina	Acompanha e orienta participantes quanto ao cumprimento de normas nas unidades.	
FINANCEIRO	Diretor(A) Administrativo/Financeiro	Gerir as áreas financeiras, contábil e fiscal/tributária, assegurando a saúde financeira da organização.
	Supervisor(A) De Faturamento	Supervisiona processos de faturamento e cobrança.
	Supervisor(A) Financeiro	Coordena rotinas financeiras.
	Analista De Faturamento	Executa processos de faturamento, conferência e controle de receitas.
	Analista Financeiro	Analisar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira.
	Auxiliar Financeiro	Suporte às atividades financeiras do departamento.
JURIDICO	Analista Jurídico	Presta suporte técnico-jurídico.
PSICOSSOCIAL	Coordenador (A) Psicossocial	Coordena equipe multidisciplinar.
	Analista De Psicossocial	Prestar suporte psicossocial aos jovens aprendizes.
	Diretor(A) Adjunto	Apoia a direção na gestão estratégica e operacional da instituição.
	Coordenador (A) De Relacionamento	Coordena equipe de Central 0800 de relacionamento com jovem.

RH JOVEM E ATENDIMENTO	Coordenador (A) De Relacionamento	Coordena equipe de Central 0800 de relacionamento com jovem.
	Coordenador(A) Administrativo	Coordena atividades administrativas.
	Supervisor(A) Rh Jovem	Supervisiona ações de gestão de pessoas voltadas ao público jovem atendido.
	Especialista De Rh	Elaborar, monitorar e analisar relatórios operacionais referente a area.
	Analista Administrativo	Executa e analisa processos administrativos.
	Analista De Rh	Desenvolve e acompanha processos de gestão de pessoas.
	Assistente Administrativo	Executar e auxiliar em atividades administrativas.
	Assistente De Rh	Apoia as rotinas da área de recursos humanos.
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas atividades administrativas.
	Auxiliar De Rh	Executa atividades operacionais de apoio à área de recursos humanos.
SESMT	Técnico Em Segurança Do Trabalho	Gerenciar e implementar medidas de segurança do trabalho.

SOCIO-APRENDIZAGEM	Especialista Socioaprendizagem	Executar de renovação e inscrição no CMDCA.
TI	Supervisor(A) De Infraestrutura	Supervisiona a gestão da infraestrutura física e operacional.
	Especialista De Dados	Realiza análise e tratamento de dados institucionais.
	Analista De Dados	Executar projetos avançados de análise e modelagem de dados.
	Analista De Sistemas	Desenvolver, administrar e otimizar o sistema ERP TOTVS RM.
	Assistente De Ti	Manter a infraestrutura de TI.
	Assistente Suporte Tecnico	Fornecer suporte técnico contínuo.

WELLINGTON MATOS DE LIMA  
SECRETARIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ALINE DÁRIA FERREIRA  
Representante - RENAPSI



Documento assinado eletronicamente por **Aline Daria Ferreira, Usuário Externo**, em 30/04/2026, às 14:33, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MATOS DE LIMA, Secretário (a) de Estado**, em 30/04/2026, às 15:37, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **89744588** e o código CRC **2CA76DB1**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PARCERIAS E CONTRATAÇÕES  
AVENIDA UNIVERSITARIA, Nº 609 - Bairro SETOR UNIVERSITARIO - GOIANIA - GO - CEP 74605-010 -  
(62)3201-9783.



Referência: Processo nº 202510319007094



SEI 89744588