

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA -
DFD Nº 006/2025 – GER. ADMINISTRATIVA

1. DADOS DO SOLICITANTE	
Nome: Mercês Ribeiro Santiago	
Lotação: Gerente Administrativa	E-mail: licitacao@cisru.saude.mg.gov.br
Telefone: (32)3339-5555	Celular: (32)98851-1336
2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO	
Contratação da Fundação João XXIII, inscrita no Cadastro Nacional de Aprendizagem para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que atuarão no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Economia quanto a legislação vigente.	
3 – CARACTERIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
A contratação pretendida se caracteriza como: () Serviço comum não continuado (X) Serviço comum continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço comum continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra () Material de consumo comum não continuado () Material de consumo comum continuado () Material permanente/equipamento comum	
4 – JUSTIFICATIVA	
O CISRU Centro Sul é um consórcio público, responsável pelo gerenciamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 para atendimento a toda macrorregião Centro Sul do Estado de Minas Gerais, com abrangência em 51 (cinquenta e um) municípios que compõem o Consórcio. A referida contratação se faz necessária com vistas em atender a determinação do Ministério da Economia quanto ao cumprimento da legislação vigente, em especial a contratação de aprendizes, por parte do CISRU Centro Sul, na forma dos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pela Lei nº 10.097/00; da Lei 11.580/2005; do decreto nº 5598/2005; bem como do Ato nº 011 de 10 de fevereiro de 2020 do Presidente do CISRU Centro Sul. Conforme aprovado na quadragésima oitava assembleia geral ordinária, de 16 de janeiro de 2024, o CISRU Centro Sul conta com dois aprendizes, atualmente temos apenas um aprendiz de Auxiliar de escritório atuando, cujo contrato se encerra em 29/07/2025. O contrato da outra aprendiz expirou em 18/03/2025. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de instituição para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que atuarão no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Economia quanto a legislação vigente.	

5 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor total da contratação para o período de 12 meses é de R\$7.984,56 (sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), sendo o valor mensal de R\$ 665,38 (seiscentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos) para dois aprendizes, resultando no valor mensal de cada aprendiz de R\$332,69 (Trezentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos).

6 - FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

Como forma de contratação, sugere-se:

- ☐ Pregão
- ☐ Pregão com o uso do SRP
- ☒ Dispensa Eletrônica, Art. 75, inciso II, c/c §2º do mesmo artigo da Lei n.º 14.133/2021
- ☐ Inexigibilidade
- ☐ Adesão à ARP ou IRP de outro Órgão

7 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S)

Participaram da fase de planejamento da contratação os seguintes empregados públicos:

Rodrigo Osanan de Castro Dias

Ana Paula de Matos Nascimento

Thamiris Aparecida Campos Castro

Para a fase de execução do contrato, são indicados os empregados públicos abaixo descritos:

Fiscal Técnico, titular (T) e substituto (S):

T - Mercês Ribeiro Santiago

S - Rodrigo Osanan de Castro Dias

Gestor do Contrato, titular (T) e substituto (S):

T - Ana Paula de Matos Nascimento

S - Thamiris Aparecida Campos Castro

8 – OBSERVAÇÕES

A contratação do objeto em questão foi devidamente contemplada no Planejamento e Gerenciamento de Contratações de 2024, trata-se do processo de nº 928040 - 51/2025.

Houve elaboração de Estudo Técnico Preliminar, conforme exigência do Decreto nº 004/2023 do CISRU Centro Sul, registrado no sistema de ETP Digital sob o número 928040 - 19/2025. A análise de riscos pode ser dispensada, tendo em vista o baixo valor financeiro envolvido, conforme o Decreto nº 003/2024 do CISRU Centro Sul.

A exigência de apresentação de documentos de habilitação jurídica tem por objetivo demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, sendo indispensável para a contratação, assim como a habilitação fiscal que tem por objetivo comprovar que a contratada cumpre com suas obrigações perante o fisco.

Informo ainda que haverá a necessidade de elaboração de contrato, conforme Art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

Destaca-se ainda que nenhum documento da fase interna é classificado como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Para atendimento às exigências da Lei Geral de Proteção de dados, houve omissão de dados pessoais, quando necessário. Sendo assim não há restrição relacionada ao acesso à informação.

Anexo os documentos para formalização do processo:

- ETP Digital sob o número 928040 - 19/2025;
- Cadastro Nacional da Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como apresenta regularidade junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Barbacena – CMDCA;
- Estatuto Social;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Regularidade fiscal federal de acordo com o SICAF;
- Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- Ato nº 006/2025 – Nomeia Equipe de Planejamento;
- Ato nº 008/2025 – Nomeia Gestores e Fiscais do contrato.

Barbacena, 20 de maio de 2025

Documento assinado digitalmente
 **RODRIGO OSANAN DE CASTRO DIAS**
Data: 20/05/2025 15:01:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rodrigo Osanan de Castro Dias - Gerente de Logística
Em substituição a Senhora
Mercês Ribeiro Santiago- Gerente Administrativa do
CISRU Centro Sul

DE ACORDO:

ORMESINDA MARIA
BARBOSA
SALGADO:48754390672
Assinado de forma digital por
ORMESINDA MARIA BARBOSA
SALGADO:48754390672
Dados: 2025.05.20 16:04:30 -03'00'

Ormesinda Maria Barbosa Salgado
Secretária Executiva do CISRU Centro Sul

Estudo Técnico Preliminar 19/2025

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

O CISRU Centro Sul é um consórcio público, responsável pelo gerenciamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 para atendimento a toda macrorregião Centro Sul do Estado de Minas Gerais, com abrangência em 51 (cinquenta e um) municípios que compõem o Consórcio.

A referida contratação se faz necessária com vistas em atender a determinação do Ministério da Economia quanto ao cumprimento da legislação vigente, em especial a contratação de aprendizes, por parte do CISRU Centro Sul, na forma dos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pela Lei nº 10.097/00; da Lei 11.580/2005; do decreto nº 5598/2005; bem como do Ato nº 011 de 10 de fevereiro de 2020 do Presidente do CISRU Centro Sul.

Conforme aprovado na quadragésima oitava assembleia geral ordinária, de 16 de janeiro de 2024, o CISRU Centro Sul conta com dois aprendizes, atualmente temos apenas um aprendiz de Auxiliar de escritório atuando, cujo contrato se encerra em 29/07/2025. O contrato da outra aprendiz expirou em 18/03/2025.

Sendo assim, faz-se necessária a contratação de instituição para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que atuarão no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Economia quanto a legislação vigente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerencia Administrativa	Mercês Ribeiro Santiago

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 1.1. Garantir locais compatíveis e meios didáticos apropriados ao Programa de Aprendizagem e ao desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do aprendiz;
- 1.2. Assegurar a compatibilidade de horário para a participação do jovem no Programa Jovem Aprendiz e no Programa de Aprendizagem, sem prejuízos da frequência ao ensino regular;
- 1.3. Acompanhar as atividades e o desempenho pedagógico do aprendiz, em relação ao Programa de Aprendizagem e ao ensino regular;
- 1.4. Promover a avaliação periódica do aprendiz no tocante ao Programa de Aprendizagem;
- 1.5. No caso de problemas de aprendizagem pratica, a orientação do aprendiz e seus representantes legais pelo Serviço Social da CONTRATADA, ou ainda suspenso, podendo ser demitido pela CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE, na impossibilidade de melhoria;

- 1.6. Expedir Certificado de qualificação Profissional em nome de aprendiz, após a conclusão do Programa de Aprendizagem com aproveitamento satisfatório, e outros documentos que se fizerem necessários às atividades escolares;
- 1.7. Apresentar à CONTRATANTE a previsão do calendário mensal de férias do curso do jovem aprendiz vinculando ao presente contrato, com antecedência mínima de trinta dias;
- 1.8. Manter acompanhamento social do jovem, repassando à CONTRATANTE quaisquer dados que venham interferir no desempenho das atividades;
- 1.9. Manter a regularidade de sua documentação durante toda a vigência do presente contrato;
- 1.10. Iniciar a prestação dos serviços objeto do contrato em até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato para o início do processo de recrutamento da seleção dos aprendizes ;
- 1.10.1 - As obrigações financeiras ocorrerão após a contratação dos aprendizes.
- 1.11. Prestar os serviços na forma e prazo estipulado no contrato;
- 1.12. Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto do presente contrato, salvo anuência da CONTRATADA;
- 1.13. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, tais como cartões de visita, anúncios e impressos, sem a previa anuência da CONTRATANTE;
- 1.14. Desenvolver mecanismos de acompanhamento, supervisão avaliação e certificado do aprendizado;
- 1.15. Executar os Programas de Aprendizagem, ministrando os conteúdos teóricos e assegurando a articulação e complementaridade entre aprendizagem teoria e pratica, para tanto, acompanhamento a execução da parte pratica no CISRU Centro Sul e;
- 1.16. Acompanhar a frequência e o desempenho escolar do aprendiz.

2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 2.2. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste contrato;
- 2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 2.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 2.7. Cientificar o setor de representação judicial do Consórcio para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 2.8.1. Concluída a instrução do requerimento, o Consórcio terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 2.9. O Consórcio não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2.10. cumprir todas as obrigações trabalhistas referente ao jovem aprendiz;

2.11. Observar as limitações impostas à prestação dos serviços pelos aprendizes, dentre as quais:

2.11.1. Vedar a realização de prorrogação e a compensação de jornada, inclusive nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art.413 da CLT;

2.11.2. Vedar o labor em horário noturno, assim considerado aquele compreendido entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte;

2.11.3. Vedar o labor em ambientes insalubres, perigosos e ofensivos à moral dos jovens;

2.11.4. Vedar o labor em serviços penosos, constituídos por tarefas extenuantes ou que exijam desenvolvimento físico ou psíquico não condizente com a capacidade do jovem;

2.11.5. Vedar o labor em locais de difícil acesso e não servidos por transporte público em horários compatíveis com a jornada de trabalho, exceto se fornecido transporte gratuito pelo CISRU Centro Sul;

2.11.6. Respeitar a condição peculiar de pessoa em desenvolvimento , na forma do Estatuto da criança e do Jovem;

2.11.7. Prestar atendimento, em caráter emergencial, ao aprendiz que vier a sofrer mal-estar ou acidente, comprometendo-se a comunicar imediatamente à CONTRATADA e aos RESPONSÁVEIS LEGAIS DO APRENDIZ, para que providencie o seu encaminhamento ao Sistema Único de Saúde (SUS), para tratamento de saúde;

2.11.8. Fornecer aos aprendizes todas as oportunidades de aprendizagem prática possíveis, tendo o cuidado de fazê-los executar, progressivamente, das tarefas simples às tarefas mais complexas;

2.11.9. Controlar a frequência, por meio eletrônico, ou outro disponível, na parte prática, remetendo, por meio de relatório, mensalmente à CONTRATADA, devidamente assinado e retribuído, se for o caso;

2.11.10. Estabelecer carga horária de trabalho de, no máximo, vinte horas semanais, para o jovem à sua disposição, compatível com a idade e com o horário escolar do jovem, de segunda a sexta- feira;

2.11.11. Designar um supervisor /orientador, dentre os empregados públicos lotados no CISRU Centro Sul, que será o coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, a quem competirá:

2.11.12. Coordenar os exercícios práticos e acompanhar as atividades dos jovens aprendizes, zelando para que elas não divirjam do Programa de Aprendizagem;

2.11.13. Promover a integração do jovem aprendiz no ambiente do trabalho;

2.11.14. Informar ao jovem aprendiz sobre seus deveres e responsabilidades, apresentando as normas e procedimentos internos;

2.11.15. Avaliar o desempenho do aprendiz a cada período de seis meses.

2.11.16. Designar um gestor de contrato, dentre os empregados públicos lotados no CISRU Centro Sul, que será a gerente administrativa, a quem competirá:

2.11.17. Zelar pelo fiel cumprimento do presente contrato;

2.11.18. Fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;

2.11.19. Propor a rescisão do contrato a seu superior , quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de falta que enseja a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à CONTRATADA;

2.11.20. Estar ciente que, em caso de gravidez, a aprendiz prosseguirá com a aprendizagem prática, respeitando os limites de vencimento do CONTRATANTE de Aprendizagem;

2.12. Efetuar, com pontualidade, o pagamento mensal à CONTRATADA no valor de R\$332,69 (Trezentos e trinta e dois e sessenta e nove centavos) por aprendiz contratado, após cumprimento das formalidades legais;

2.13. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação de serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

2.14. Observar, integralmente a legislação aplicável ao Programa de Aprendizagem, obrigando-se a respeitar todas as normas e diretrizes aplicáveis, em especial as definidas no Ato nº 011 de 10 de fevereiro de 2020 do CISRU Centro Sul;

§ 1º. A CONTRATANTE se reserva o direito de aplicar sanções e rescindir o contrato, no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer cláusulas e condições nele estabelecidas.

§ 2º. Neste processo, será assegurado à CONTRATANTE o direito ao contraditório e ampla defesa.

3. DOS DEVERES E DAS DAS PROIBIÇÕES DO APRENDIZ

3.1. executar com zelo e dedicação as atividades que lhes forem atribuídas;

3.2. apresentar, trimestralmente, à CONTRATADA, comprovante de aproveitamento e frequência escolar;

3.3. efetuar os registros de frequência, sob pena de desconto proporcional ao salário;

3.4. comunicar imediatamente ao Supervisor/Orientador, caso ocorra, a desistência do curso regular e /ou aprendizagem, bem como quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;

3.5. cumprir com exatidão o horário e as normas e instruções do CISRU Centro Sul;

3.6. assumir expressamente o compromisso de seguir o regime do Programa de Aprendizagem Profissional que lhe for estabelecido, recebendo com atenção as noções do ofício ou ocupação que lhe serão ministradas;

3.7. Frequentar obrigatoriamente o curso do Programa de Aprendizagem em que está matriculado, mesmo nos dias em que não houver atividades no Consórcio, sob pena de desligamento do Programa.

3.8. Os aprendizes devem obedecer às seguintes proibições, as quais devem constar dos contratos de aprendizagem:

3.8.1. identificar-se, invocando sua qualidade de aprendiz quando não estiver no pleno exercício das atividades desenvolvidas no CISRU Centro Sul;

3.8.2. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do Supervisor /Orientador;

3.8.3. retirar, sem prévia anuência do Supervisor, qualquer documento ou objeto do local do trabalho;

3.8.4. realizar atividades incompatíveis com o projeto pedagógico do Programa de Aprendizagem.

4. Indicação de marca e modelo

4.1. Não se aplica.

5. Subcontratação

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Da garantia

6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6. Dos critérios de sustentabilidade

6.1. A contratada deverá prestar pelo cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais, quando for o caso.

5. Levantamento de Mercado

Foram identificadas duas possíveis soluções para efetivar a contratação dos aprendizes:

1 - O CISRU Centro Sul pode selecionar aprendizes utilizando métodos próprios de recrutamento, e após o recrutamento fazer a matrícula do jovem em um Programa de Aprendizagem, que é um curso oferecido por uma entidade de ensino credenciada.

2 - A contratação de instituição que faça parte do Cadastro Nacional de Aprendizagem, que fazem o processo seletivo automaticamente e contam com uma rede de apoio e desenvolvimento especializada para esses jovens.

A contratação de instituição inscrita no *Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP (sistema Mais Aprendiz)* facilita o processo de recrutamento e seleção dos aprendizes, agiliza a busca por jovens com o perfil desejado e reduz o tempo e os recursos que a empresa gastaria com o processo interno, essa foi a solução considerada viável pelo CISRU Centro Sul.

Desta feita, a Gerente Administrativa deste consórcio, pesquisou no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP (sistema Mais Aprendiz), banco de dados nacional que contém informações sobre a habilitação das entidades qualificadoras, dos programas, dos cursos e dos aprendizes. Para inserção no CNAP, as entidades são submetidas às normas prevista na PORTARIA MTE Nº 3.872, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023, as instituições habilitadas e constatou que no município de Barbacena – MG possuiu 03 (três) entidades cadastradas e habilidades que atendem os critérios para contratação, conforme anexo I.

Sendo assim foram enviados e-mails a todas solicitando propostas obtendo respostas da Fundação João XXIII e do SENAC (anexos II e III). Após a análise das propostas apresentadas foram identificados os seguintes pontos:

1º - O programa tem duração de apenas 12 meses, diferentemente do programa oferecido pela Fundação João XXIII que tem duração de 16 (dezesesseis) meses. Esse prazo maior permite que o Consórcio mantenha um vínculo mais duradouro com o menor contribuindo para que este desenvolva suas atividades de forma mais adequada às nossas necessidades, evitando a grande rotatividade e consequentemente o melhor andamento das atividades do almoxarifado;

2º - Durante o período de 12 meses de contrato o jovem fica 3 dias na empresa e 2 dias no SENAC, atualmente o jovem contratado através da fundação fica 4 dias na empresa e apenas 1 dia na fundação. Essa atuação do aprendiz mais dias na sede do Consórcio contribui para o desenvolvimento das atividades do setor de almoxarifado que apresenta bastante demanda operacional. A atuação do aprendiz apenas três dias na sede do Consórcio, certamente, traria prejuízos aos andamentos das atividades do setor;

3º O processo seletivo é feito pela empresa devendo o jovem ser encaminhado ao Senac para realização do curso e de suas atividades na empresa, ao contrário do que ocorre com a Fundação que realiza a seleção de candidatos em condição de vulnerabilidade social, aptos a participar do programa. Esses jovens selecionados pela Fundação, além de participarem do curso formação, também lhes é ofertado apoio psicológico, participação em palestras educativas e alimentação diária.

Diante de tais considerações, entendo ser mais vantajoso para o CISRU Centro Sul efetuar a seleção de jovens aprendizes, regularmente matriculados junto à Fundação João XXIII, uma vez que o programa oferecido por esta instituição atende melhor às necessidades do Consórcio e este contribui para o desenvolvimento social e econômico de jovens que se encontram em situação de vulnerabilidade social, possibilitando melhoria da sua realidade com o desenvolvimento pessoal, profissional e social.

Em relação ao pagamento, é importante ressaltar, que não foram verificadas no mercado diferenciação, no que diz respeito às condições de contratação e pagamento, praticadas pelo setor privado. O pagamento será efetivado por meio de transferência bancária ou através de boleto bancário, até o 5º dia útil após a apresentação de toda documentação de cobrança, via Banco do Brasil, à ordem do favorecido, no banco, agência e conta designados.

6. Descrição da solução como um todo

A solução como um todo abrange a contratação de instituição sem fins lucrativos visando a seleção, contratação, preparação, capacitação, gestão do contrato e acompanhamento de jovens aprendizes.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para atender as demandas e necessidades do CISRU Centro Sul necessita-se de 02 (dois) jovens aprendiz, com carga horária de 880 anuais, sendo os horários estabelecidos e acordados entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, afim de que o jovem além de manter um excelente desempenho no ensino regular cumprir as horas na intuição de ensino e na empresa.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.984,56

O valor total da contratação para o período de 12 meses é de R\$7.984,56 (sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), sendo o valor mensal de R\$ 665,38 (seiscentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos) para dois aprendizes, resultando no valor mensal de cada aprendiz de R\$332,69 (Trezentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos), conforme proposta constante no anexo III.

Destaca-se que para a comprovação do valor a Fundação João XXIII fora juntado o primeiro Termo aditivo ao Contrato 087/24, firmado entre a instituição e o CISRU Centro Sul, cujo o valor mensal de cada aprendiz é de R\$327,18 firmado em janeiro de 2025, devidamente atualizado pelo IPCA resultaria no valor de R\$336,86, conforme anexo IV, documentos que comprovam que os valores propostos estão dentro dos praticados no mercado.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica, item único.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, visto se tratar de uma contratação de uma solução única, anual, abrangente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação do objeto em questão foi devidamente contemplada no Planejamento e Gerenciamento de Contratações de 2025, trata-se do processo de nº19/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação visa proporcionar aos adolescentes e jovens uma formação técnico- profissional que esteja em sintonia com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. Este programa se distingue por oferecer uma combinação de atividades teóricas e práticas, visando facilitar sua integração no mercado formal de trabalho. Seu principal objetivo é combater a principal causa do desemprego juvenil: a falta de experiência profissional. A contratação desses serviços é essencial para cumprir as disposições estabelecidas nos artigos 428 a 431 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e em conformidade com as condições estipuladas na Instrução Normativa n.º 146/2018 do Ministério do Trabalho.

Em relação ao Jovem Aprendiz a contratação irá contribuir para a inclusão social de jovens profissionais aprendizes e estudantes em formação, com alto potencial para desenvolver suas habilidades, receber formação concomitante às atividades práticas na empresa contribui para a sua entrada no mercado de trabalho. É a oportunidade de complementar a sua formação básica com uma formação profissional. Além disso, o jovem irá aprender a desenvolver habilidades requisitadas pelo mercado, como pró- atividade, ter capacidade de discernimento para lidar com diferentes situações no mundo do trabalho.

Para o CISRU Centro Sul, é uma maneira de formar mão de obra qualificada, não apenas tecnicamente, mas também em relação à sua cultura organizacional, criando oportunidades para efetivar os aprendizes ao fim da formação, caso seja possível ou disponibilizar um profissional melhor qualificado para o mercado. Quanto mais empresas aderirem ao Jovem Aprendiz, mais pessoas qualificadas estarão aptas para contratação em um cenário econômico em constante desenvolvimento.

13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram identificados impactos ambientais relacionados a esta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme disposto nos tópicos acima.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANA PAULA DE MATOS NASCIMENTO

Coordenadora e compras e presidente da equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 19/05/2025 às 16:05:56.

THAMIRIS APARECIDA CAMPOS CASTRO

Membro da equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/05/2025 às 16:19:16.

RODRIGO OSANAN DE CASTRO DIAS

Gerente de Logística em substituição à Gerente Administrativa



Assinou eletronicamente em 20/05/2025 às 08:48:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Consulta Entidades Cadastradas.png (237.15 KB)
- Anexo II - Proposta SENAC.pdf (3.0 MB)
- Anexo III - PO-Aprendizagem-AE-2025.pdf (162.01 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Primeiro Termo Aditivo ao contrato n087-2024 e cálculo do índice .pdf (799.08 KB)



Programa de Aprendizagem Profissional

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac

Vantagens do Senac



Certificado reconhecido nacionalmente

(como o Senac está presente em todo do Brasil, seu diploma será reconhecido em qualquer lugar do País)



Encaminhamento ao mercado de trabalho

(nossos alunos contam com o Rede de Carreiras, que oferece encaminhamento para o mercado de trabalho e orientação profissional)



Docentes experientes e qualificados

(com titulação e capacitação continua, nossos docente fazem a diferença compartilhando sua experiência)



Objetivos do Programa de Aprendizagem

- **Oportunidade de Emprego** - Inserção de jovens de 14 a 24 anos no mercado de trabalho.
- **Formação Profissional** - qualificação pessoal e profissional, nas mais diversas áreas de atuação.
- **Inclusão Social** - formação de cidadãos empreendedores para transformar a sociedade sendo agente de mudança em sua vida, família, comunidade e empresa.

Como funciona o Programa?



Duração:

12 meses (de acordo com contrato)



Carga Horária:

4 horas diárias
5 dias na semana (de acordo com o
Calendário Acadêmico)



Curso (Etapa Teórica):

É realizado no Senac



Prática Profissional:

É realizada na empresa contratante





Curso (Etapa Teórica)

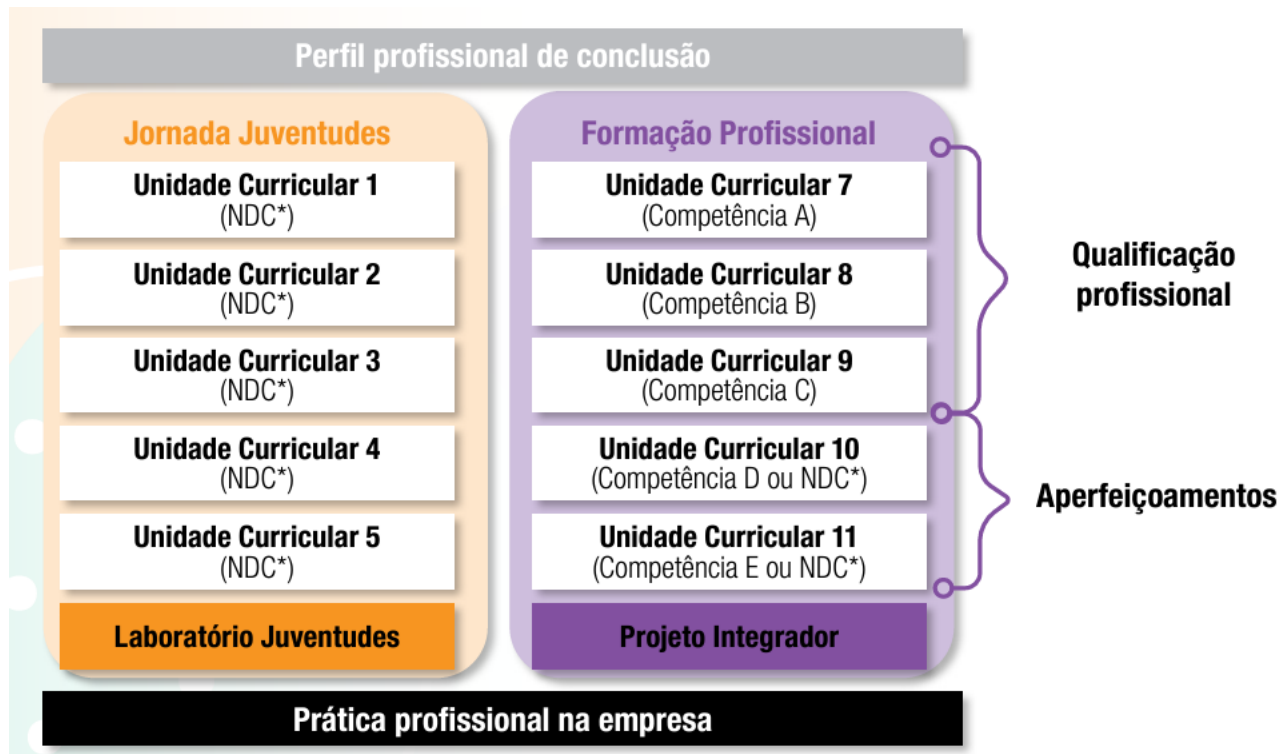
Metodologia de Aprendizagem

A Proposta Pedagógica do Senac, pauta-se pelo princípio da **aprendizagem com autonomia** e pela **metodologia de desenvolvimento de competências**, estas entendidas como “ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo(a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo do aprendiz.”





Estrutura Curricular





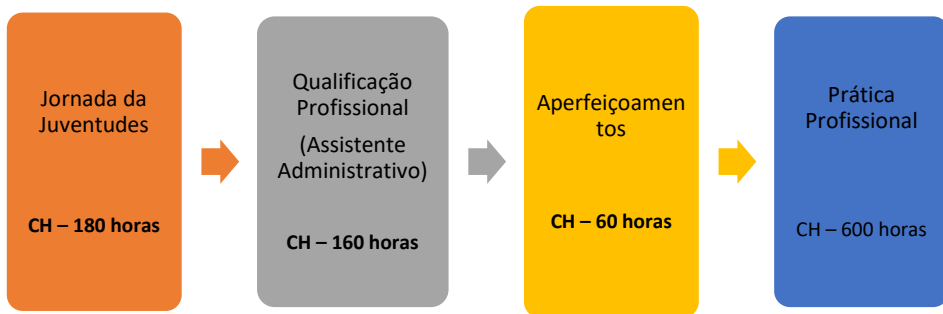
**Curso de Aprendizagem
Profissional de Qualificação em:**

Serviços Administrativos



Curso (Etapa Teórica)

Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços Administrativos



Carga total: 1000 horas

Teórica: 400 horas (100 dias)

Prática: 600 horas (aproximadamente 150 dias)

Estrutura Curricular

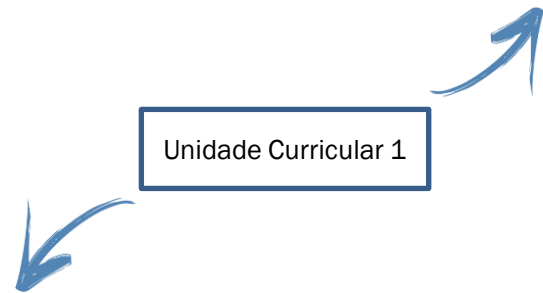
APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
	UNIDADE CURRICULAR	CH
Jornada da Juventudes	UC 1: Desenvolvimento socioemocional	60 horas
	UC 2: Bem-estar pessoal e social dos jovens	20 horas
	UC 3: Recursos Tecnológicos no contexto social e do trabalho	24 horas
	UC 4: Leitura e compreensão de textos no contexto social e do trabalho	28 horas
	UC 5: Letramento matemático e educação financeira	28 horas
	UC 6: Laboratório Juventudes	20 horas
Qualificação Profissional	UC 7: Organizar e executar atividades de apoio aos processos da Organização	84 horas
	UC 8: Elaborar, organizar e controlar documentos da Organização	60 horas
	UC 9: Projeto Integrador de Assistente Administrativo	16 horas
Aperfeiçoamentos	UC 10: Compras e Estoque	32 horas
	UC 11: Administração de contas a pagar, contas a receber e tesouraria	28 horas
UC 12: Prática Profissional na Empresa		600 horas
Carga Horária Total		1000 horas



Curso (Etapa Teórica)

Avaliação do Aprendiz

É a competência que será avaliada



Exemplo: UC 1: Desenvolvimento socioemocional

Indicador em avaliação:

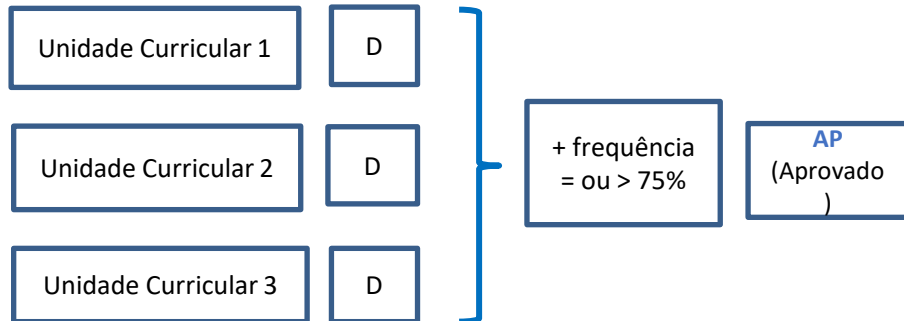
- **Expressa-se de forma oral e corporal de acordo com o contexto**, a intencionalidade e o público.

Menções do indicador:

A – Atendido

PA – Parcialmente Atendido

NA – Não Atendido



Para aprovação o aprendiz deve ter competência desenvolvida em todas as Unidades Curriculares e frequência mínima de 75% no curso.

Menções na UC:

D – Desenvolvida

ND – Não Desenvolvida

Menções no Curso:

AP – Aprovado

RP – Reprovado



**Curso de Aprendizagem
Profissional de Qualificação em:**

Serviços de Supermercados



Curso (Etapa Teórica)

Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Supermercados



Carga total: 1000 horas

Teórica: 400 horas (100 dias)

Prática: 600 horas (aproximadamente 150 dias)

Estrutura Curricular

APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM SERVIÇOS DE SUPERMERCADOS		
	UNIDADE CURRICULAR	CH
Jornada da Juventudes	UC 1: Desenvolvimento socioemocional	60 horas
	UC 2: Bem-estar pessoal e social dos jovens	20 horas
	UC 3: Recursos Tecnológicos no contexto social e do trabalho	24 horas
	UC 4: Leitura e compreensão de textos no contexto social e do trabalho	28 horas
	UC 5: Letramento matemático e educação financeira	28 horas
	UC 6: Laboratório Juventudes	20 horas
Qualificação Profissional	UC7: Orientar clientes em relação às mercadorias, produtos e serviços.	48 horas
	UC 8: Abastecer o ponto de venda com mercadorias e produtos	96 horas
	UC 9 : Projeto Integrador do Repositor Mercadoria	16 horas
Aperfeiçoamentos	UC10: A arte de se comunicar e de vender mais	30 horas
	UC 11: Logística nas operações de varejo	15 horas
	UC 12: Técnicas de prevenção de perdas no varejo, atacarejo e atacado	15 horas
UC 13: Prática Profissional na Empresa		600 horas
Carga Horária Total		1000 horas



Curso (Etapa Teórica)

Avaliação do Aprendiz

É a competência que será avaliada

Unidade Curricular 2

Exemplo: UC 2: Bem-estar pessoal e social dos jovens.

Indicador em avaliação:

- **Adota atitudes que promovem sua saúde**, conforme seu contexto de vida.

Menções do indicador:

A – Atendido

PA – Parcialmente Atendido

NA – Não Atendido

Unidade Curricular 1

D

Unidade Curricular 2

D

Unidade Curricular 3

D

+ frequência
= ou > 75%

AP
(Aprovado)

Para aprovação o aprendiz deve ter competência desenvolvida em todas as Unidades Curriculares e frequência mínima de 75% no curso.

Menções na UC:

D – Desenvolvida

ND – Não Desenvolvida

Menções no Curso:

AP – Aprovado

RP – Reprovado



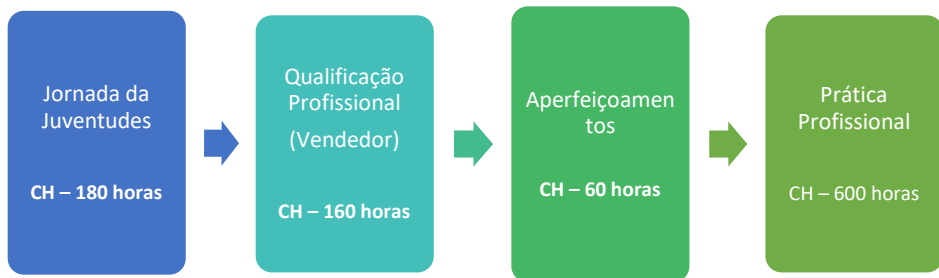
Curso de Aprendizagem
Profissional de Qualificação em:

Serviços de Vendas



Curso (Etapa Teórica)

Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Vendas



Carga total: 1000 horas

Teórica: 400 horas (100 dias)

Prática: 600 horas (aproximadamente 150 dias)

Estrutura Curricular

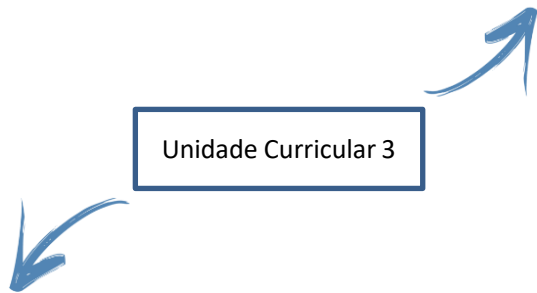
APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM SERVIÇOS DE VENDAS		
	UNIDADE CURRICULAR	CH
Jornada da Juventudes	UC 1: Desenvolvimento socioemocional	60 horas
	UC 2: Bem-estar pessoal e social dos jovens	20 horas
	UC 3: Recursos Tecnológicos no contexto social e do trabalho	24 horas
	UC 4: Leitura e compreensão de textos no contexto social e do trabalho	28 horas
	UC 5: Letramento matemático e educação financeira	28 horas
	UC 6: Laboratório Juventudes	20 horas
Qualificação Profissional	UC7: Organizar ações e planos de venda	48 horas
	UC 8: Realizar a venda	60 horas
	UC 9: Realizar ações de pós-venda	36 horas
	UC 10: Projetor Integrador de Vendedor	16 horas
Aperfeiçoamentos	UC 11: Inteligência emocional e vendas	15 horas
	UC 12: Marketing Pessoal para Vendedores – você é o seu melhor produto	15 horas
	UC 13: Estratégias de negociação para o vendedor	15 horas
	UC 14: Design Thinking aplicado a vendas	15 horas
UC 15: Prática Profissional na Empresa		600 horas
Carga Horária Total		1000 horas



Curso (Etapa Teórica)

Avaliação do Aprendiz

É a competência que será avaliada



Exemplo: UC 3: Recursos Tecnológicos no contexto social e do trabalho.

Indicador em avaliação:

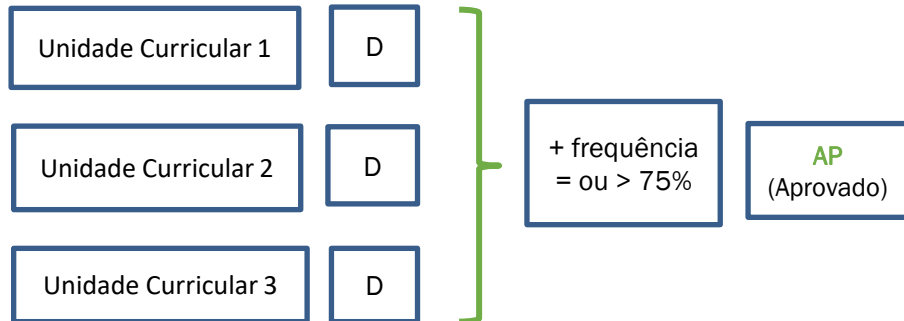
- **Utiliza recursos tecnológicos** de acordo com as necessidades sociais e do trabalho.

Menções do indicador:

A – Atendido

PA – Parcialmente Atendido

NA – Não Atendido



Para aprovação o aprendiz deve ter competência desenvolvida em todas as Unidades Curriculares e frequência mínima de 75% no curso.

Menções na UC:

D – Desenvolvida

ND – Não Desenvolvida

Menções no Curso:

AP – Aprovado

RP – Reprovado



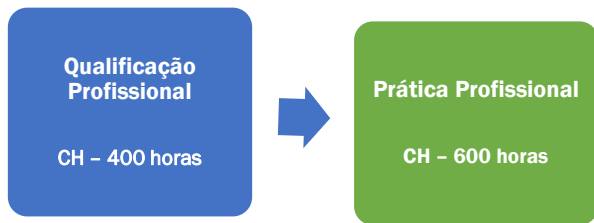
**Curso de Aprendizagem
Profissional de Qualificação em:**

**Programação de Sistemas
com Aplicações Financeiras**



Curso (Etapa Teórica)

Aprendizagem Profissional de Qualificação em
Programação de Sistemas com Aplicações Financeiras



Carga total: 1000 horas

Teórica: 400 horas (100 dias)

Prática: 600 horas (aproximadamente 150 dias)

Estrutura Curricular

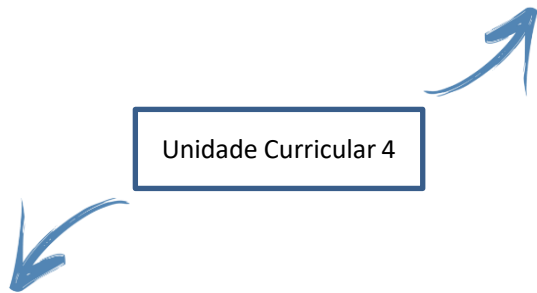
APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS	
UNIDADE CURRICULAR	CH
UC 1: Desenvolvimento socioemocional	60 horas
UC 2: Educação financeira	20 horas
UC 3: Inglês básico para TI	20 horas
UC 4: Desenvolver sistemas de informação	72 horas
UC 5: Implementar banco de dados	72 horas
UC 6: Realizar testes e manutenção do sistema de informação	36 horas
UC 7: Desenvolver aplicações web	60 horas
UC 8: Desenvolver cálculos financeiros em planilhas eletrônicas.	40 horas
UC 9: Projeto Integrador Programação de Sistemas com Aplicações Financeiras	20 horas
UC 10: Prática Profissional na Empresa	600 horas
Carga Horária Total	1000 horas



Curso (Etapa Teórica)

Avaliação do Aprendiz

É a competência que será avaliada



Exemplo: UC 4: Desenvolver sistemas de informação

Indicador em avaliação:

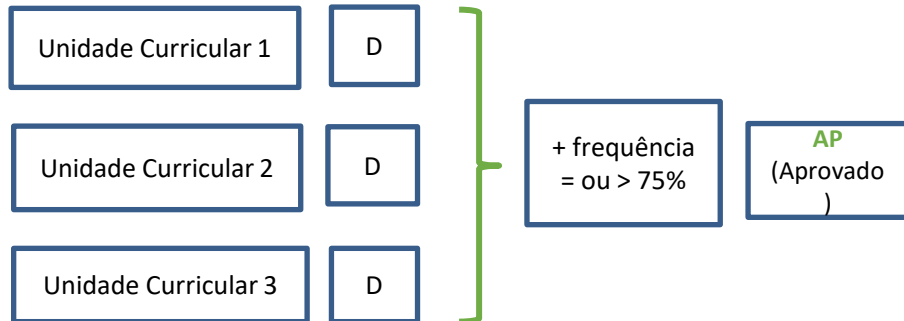
- **Expressa-se de forma oral e corporal** de acordo com o contexto, a intencionalidade e o público.

Menções do indicador:

A – Atendido

PA – Parcialmente Atendido

NA – Não Atendido



Para aprovação o aprendiz deve ter competência desenvolvida em todas as Unidades Curriculares e frequência mínima de 75% no curso.

Menções na UC:

D – Desenvolvida

ND – Não Desenvolvida

Menções no Curso:

AP – Aprovado

RP – Reprovado



Curso (Etapa Teórica)



Boletim do Aluno

Login: Dígito do CPF

Senha: 123456 (acesso inicial)

Neste espaço ele terá acesso a um Boletim contendo o resultado das avaliações e deverá atestar ciência ao final de cada UC.



Minas Gerais

Área do Professor

Área do Aluno



O Senac Cursos Para Empresas Faculdade Senac Hospedagem Restaurantes Notícias Contato

Programa de Aprendizagem
Profissional Comercial

Empresários: saibam como participar

Programa
Jovem Aprendiz

Para que o aprendiz acompanhe o seu desempenho no curso será disponibilizado no site do Senac a “Área do Aluno”.

Avaliação por Unidade Curricular Resultado Final

Resultado Final das Unidades Curriculares

Ao final de cada Unidade Curricular você deve clicar no ícone  para atestar ciência nas menções aferidas.

Unidades Curriculares	Nº de faltas (hora)	Nº de faltas Justificada (hora)	Menção	Devolutiva	Ciente em
01 - Recepcionar e atender pessoas	29.00	-	ND		
02 - Organizar e operacionalizar procedimentos de recepção	24.00	-	ND		15/03/2018
03 - Projeto Integrador da Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos 1	0.00	-	ND	A aluna apresentou um bom rendimento durante o programa, se destacando no Projeto Integrador. Teve uma excelente apresentação.	15/03/2018

O aprendiz que for avaliado nos indicadores com a menção PA (Parcialmente Atendido) ou NA (Não atendido) passará por um processo de recuperação, podendo recuperá-los até o final do curso.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL



Este sistema será utilizado para registro das atividades diárias do aprendiz e acompanhamento da frequência na Prática Profissional.

- O aprendiz deve registrar diariamente as atividades desenvolvidas na prática profissional.
- O responsável pelo aprendiz na empresa e o docente darão ciência, nos registros das atividades.
- Atente-se à ortografia na hora de registrar as atividades no sistema.
- Em caso de ausência no período da prática profissional, as horas devem ser registradas no sistema, informando o motivo.



Prática Profissional

A empresa poderá definir as atividades práticas dos aprendizes de forma sequencial ou concomitante, mas estabelecendo períodos dentro das ocupações.

O planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo aprendiz na empresa deve estar alinhado com as atividades descritas no **Plano de Atividades** entregue no ato da matrícula.

Cabe à empresa nomear um tutor que ficará responsável pelo acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que possa de fato contribuir para o seu desenvolvimento integral e a consonância com os conteúdos estabelecidos no curso em que foi matriculado.

Em sua jornada de trabalho o aprendiz deve cumprir exatamente o horário acordado em contrato.

FALTA JUSTIFICADA

1. O Aprendiz deve apresentar à empresa 02 (duas) vias do documento (original ou cópia), que justifique a sua ausência ao trabalho (Senac e Empresa) de acordo com o Art. 131 da CLT.

2. A Empresa retém 01 (uma) via para seu controle e a outra deve conter obrigatoriamente assinatura e carimbo com identificação da empresa e preferencialmente uma autorização por escrito nos casos que não estiverem amparados na CLT.

3. Após a validação da empresa o jovem deve entregar a cópia do documento para que o Senac realize os devidos lançamentos no Sistema Acadêmico.

A legislação trabalhista admite determinadas situações em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, ou seja, neste período o aprendiz tem direito à licença remunerada.

Prazo para Entrega do Documento ao Senac

- Quando o período de afastamento for igual ou inferior a 05 (cinco) dias o documento poderá ser apresentado no dia de retorno do aprendiz ao Senac.
- No caso de afastamentos mais longos, o atestado deverá e ser entregue até 05 (cinco) dias após o início do período de ausência ao trabalho/curso.

Obs. As horas não trabalhadas e sem justificativas poderão ser descontadas no salário do aprendiz.

NÃO É PERMITIDO AO APRENDIZ



- É proibido a realização de atividades práticas aos domingos e feriados (nacionais e municipais);
- Não é permitido ao aprendiz prorrogar ou compensar horas em sua jornada de trabalho;
- Manusear valores (transporte e/ou operação no caixa);
- Limpar piso de loja, banheiros e demais dependências;
- Realizar atividades externas (Office boy);
- Trabalhar com levantamento, transporte ou descarga manual de pesos;
- Entre outras atividades que exponham em condições de risco.



EXTINÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM



automaticamente, quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, exceto para as pessoas com deficiência; e

antecipadamente, nas seguintes hipóteses:

- a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, que devem ser comprovados mediante laudo de avaliação elaborado pela entidade formadora, a quem cabe a sua supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento no qual se realiza as atividades práticas da aprendizagem;
- b) falta disciplinar grave prevista no art. 482 da CLT;
- c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo, comprovada por meio de declaração do estabelecimento de ensino;

EXTINÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM



d) a pedido do aprendiz;

e) fechamento do estabelecimento, quando não houver a possibilidade de transferência do aprendiz sem que isso lhe gere prejuízos;

f) morte do empregador constituído em empresa individual; e

g) rescisão indireta.



OBRIGADO!

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua produção ou a sua construção. Quem ensina aprende ao ensinar e que aprende ensina ao aprender”.

Paulo Freire



PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL - SENAC MG

CEP DE BARBACENA

Período de Contrato: 06/03/2025 a 05/03/2026

CALENDÁRIO B

Semanas Alternadas

ATENÇÃO!

Em atendimento a portaria 3.872/2023, informamos que as atividades teóricas do contrato de aprendizagem serão desenvolvidas pela entidade formadora, que ministrará, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária teórica no início do contrato, na modalidade presencial, e antes do encaminhamento do aprendiz para as atividades práticas. Distribuindo-se as demais horas no decorrer de todo o período do contrato de forma a garantir a complexidade progressiva das atividades práticas.

MARÇO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNHO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULHO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SETEMBRO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OUTUBRO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DEZEMBRO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JANEIRO 2026						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO 2026						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇO 2026						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

LEGENDA

A empresa deve elaborar o calendário da prática profissional, tendo como referência os dias destinados a carga horária teórica, de forma que o aprendiz cumpra uma jornada de trabalho de 20 horas semanais, sendo 04 horas diárias em 05 dias da semana.

SENAC	FERIADO	EMPRESA
-------	---------	---------

CH Total: 1000 horas

CH Teórica (Senac): 400 horas

CH Prática (Empresa): 600 horas

2025.1

DR: MINAS GERAIS

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL: MANUAL DO PROCESSO SELETIVO PARA EMPRESAS





PREZADA CONTRATANTE,

Elaboramos este manual para auxiliar as empresas a compreenderem o Programa de Aprendizagem do SENAC Minas. Nele, você encontrará:

- Informações detalhadas sobre os cursos disponíveis e seus conteúdos programáticos;
- Orientações sobre a legislação da Aprendizagem Profissional, garantindo a conformidade com as normas vigentes;
- Definição de papéis e responsabilidades tanto do aprendiz quanto da empresa, promovendo uma relação de parceria e desenvolvimento profissional.

Desejamos uma excelente Leitura!

O que é o Programa de Aprendizagem Profissional?

O programa de aprendizagem profissional é uma oportunidade para jovens entre 14 e 24 anos aprenderem uma profissão e ingressarem no mercado de trabalho.

Quem pode participar?

- Jovens com idade entre 14 e 24 anos;
- Pessoas com deficiência; (para pessoas com deficiência não se aplica o limite de idade de até 24 anos)

Como funciona a seleção?

O recrutamento e seleção é realizada pela empresa contratante.

Requisitos para os aprendizes:

- Estar matriculado e frequentando a escola regular;
- Atender aos critérios de baixa renda;
- Ter interesse na área de atuação escolhida.

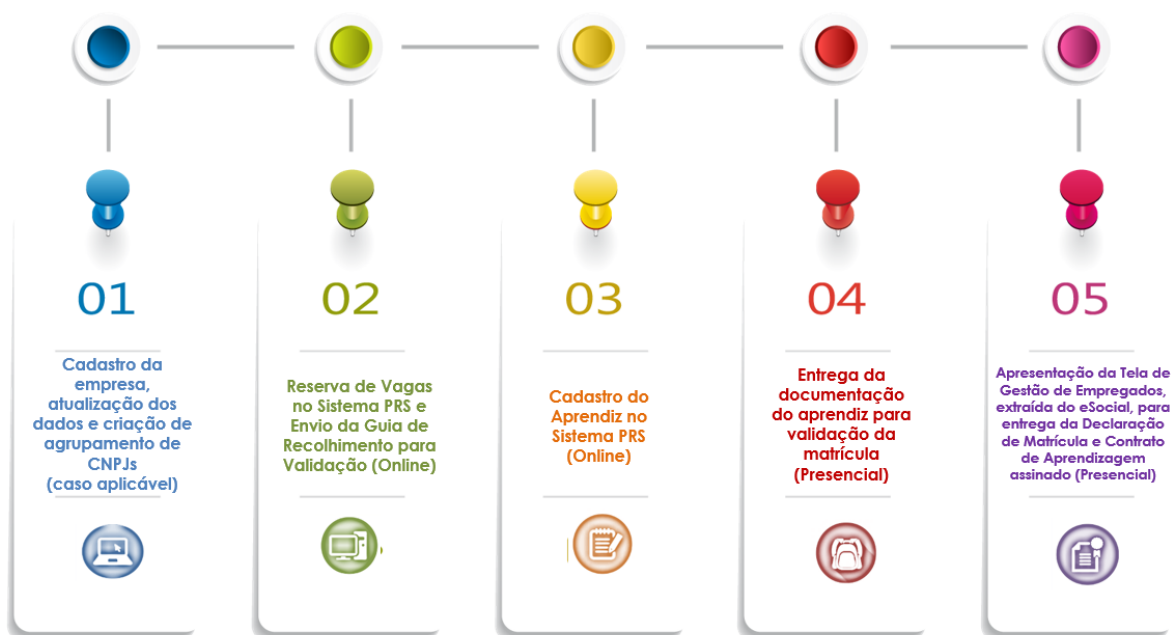
Benefícios para a empresa e o aprendiz:

- **Na Sociedade:** Promover a inclusão laboral juvenil, a redução da evasão escolar e a redução da criminalidade;
- **Nos Negócios:** Contribuir com a formação de novos talentos, inclusão e responsabilidade social;
- **Nos Jovens:** oportunizar o primeiro emprego, cursos e formação durante toda a jornada do contrato de aprendizagem, com acompanhamento multidisciplinar e apoio psicossocial bem como a ascensão social através do crescimento profissional e multiplicação de oportunidades.
- **Fortalecimento da marca empregadora:** Essa modalidade de contratação não apenas impacta o presente da empresa, como também influencia a imagem futura dela.



PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

No SENAC Minas Gerais, a reserva de vagas e o cadastro do Aprendiz são conduzidos pela empresa por meio do Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo (PRS), acessível no site www.processoseletivoaprendizagem.mg.senac.br, seguindo as seguintes etapas:



FORMATO DE OFERTA DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

O Programa de Aprendizagem Profissional é oferecido semestralmente pelo SENAC Minas Gerais, com turmas iniciando em fevereiro e março (1º semestre) e agosto e setembro (2º semestre).

Conforme exigido pela Portaria 3.872 de 21 de dezembro de 2023, as atividades teóricas do contrato de aprendizagem serão conduzidas pelo SENAC. A instituição ministrará, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária teórica no início do contrato, de forma presencial, antes do encaminhamento do aprendiz para as atividades práticas. As horas restantes serão distribuídas ao longo de todo o período do contrato, garantindo a progressão da complexidade das atividades práticas.

Para empresas que desejam organizar sua logística operacional intercalando os aprendizes em semanas ou dias diferentes, é necessário realizar a pré-reserva em um período de contrato diferente.

FORMATO DE OFERTA – DIAS ALTERNADOS

MÊS	INÍCIO	TÉRMINO	CALENDÁRIOS	AULAS NO SENAC
Fevereiro	03/02/2025	02/02/2026	A	SEG e TER OU QUI e SEX
Março	06/03/2025	05/03/2026	B	SEG e TER OU QUI e SEX

FORMATO DE OFERTA – SEMANAS ALTERNADAS

MÊS	INÍCIO	TÉRMINO	CALENDÁRIOS
Fevereiro	03/02/2025	02/02/2026	A
Março	06/03/2025	05/03/2026	B

Atenção: o contrato terá duração de 12 meses, as datas de início e término dos contratos são padronizadas.



1ª ETAPA: CADASTRO, ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA E CRIAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE CNPJs (ONLINE)

Cadastrar Minha Empresa: Caso a sua empresa ainda não seja cadastrada no Sistema de Gerenciamento do Processo Seletivo do Programa de Aprendizagem, acesse o site abaixo e clique na opção *Cadastrar Minha Empresa*.

www.processoseletivoaprendizagem.mg.senac.br

Atualização de Dados Cadastrais: Faça o login no Sistema PRS, acesse o menu *Cadastro da Empresa* e escolha a aba na qual deseja realizar as atualizações.

Criação do Agrupamento de CNPJs: O agrupamento possibilitará à associação dos CNPJs de uma mesma rede empresarial, visando a otimização do processo de pré-reserva. Com essa funcionalidade a empresa poderá escolher um único CNPJ, para gerir as pré-reservas de vagas de toda a sua rede.

As empresas que ainda não aderiram a essa funcionalidade, deverão acessar o Sistema PRS, logar com o CNPJ que será o gestor e clicar no menu Cadastro da Empresa, aba Agrupamento de CNPJs.



2ª ETAPA: RESERVA DE VAGAS NO SISTEMA PRS E ENVIO DO COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO AO SENAC (ONLINE)

Pré-Reserva de Vagas: Acesse o menu *Pré-Reserva de Vagas* no Sistema PRS e reserve as vagas para cada CNPJ, escolhendo a Unidade Educacional, curso, horário, calendário e período de contrato em que o aprendiz realizará a teoria e prática.

O preenchimento das vagas será realizado de acordo com a disponibilidade das mesmas, até atingir o limite oferecido para cada curso e horário na Unidade Educacional desejada. No caso de não haver vagas disponíveis no curso e turno desejados, é possível incluir um

cadastro na Lista de Espera. É importante ressaltar que a inclusão na Lista de Espera não garante vagas neste Processo Seletivo.

ATENÇÃO!

Informamos que não é permitido realizar *logins* simultâneos com o mesmo CNPJ no Sistema PRS. Para logar em outro computador é necessário encerrar a sessão clicando no botão sair, antes de realizar um novo acesso.

Os cursos são gratuitos para as empresas contribuintes do SENAC, desde que apresentem a **DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais**, onde consta de forma detalhada a contribuição ao SENAC. A empresa pode optar por apresentar a DARF com a centralização de contribuição em um único CNPJ (Matriz).

Para garantir a segurança e a privacidade dos dados sensíveis, a empresa tem a opção de enviar o documento seguindo o modelo abaixo, com a ocultação dos demais valores recolhidos. Esta medida visa proteger a confidencialidade dos dados sensíveis da empresa, conforme as diretrizes estabelecidas pelas regulamentações de proteção de dados.

DARF – detalhamento por meio do código 1191 – terceiros Senac

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1170	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO				
01	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1176	CP TERCEIROS - INCRA				
01	CP TERCEIROS - INCRA				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1191	CP TERCEIROS - SENAC	178.153,42	3.527,43		181.680,85
01	CP TERCEIROS - SENAC				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1196	CP TERCEIROS - SESC				
01	CP TERCEIROS - SESC				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1200	CP TERCEIROS - SEBRAE				
01	CP TERCEIROS - SEBRAE				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1213	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SENAR				
06	CP TERCEIROS - SENAR - AQUIS PROD RUR PF POR PJ				
PA:08/2022	Vencimento:20/09/2022				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL				

A DARF deve ser enviada em anexo para o e-mail da Unidade Educacional onde a reserva foi realizada. O documento deve ser referente ao mês em que foi feita a reserva ou à última guia gerada, considerando a competência de até 2 meses anteriores à data da pré-reserva.



3ª ETAPA: CADASTRO DO APRENDIZ (ONLINE)

Para cadastrar os aprendizes nas vagas reservadas, siga os seguintes passos:

1. Acesse o menu *Cadastro do Aprendiz* no Sistema PRS.
2. Verifique se a pré-reserva de vagas foi deferida e se está dentro do período estipulado para esta etapa.
3. Após a confirmação do deferimento da pré-reserva e dentro do prazo estabelecido, a empresa terá acesso ao campo para cadastrar o aprendiz.
4. É crucial que a empresa realize o cadastro do aprendiz até a data final desta etapa. Caso contrário, as vagas pré-reservadas serão liberadas para as empresas que estão na Lista de Espera.

Observação: O cadastro do aprendiz no Sistema PRS não garante automaticamente a matrícula no Programa de Aprendizagem. Portanto, a empresa deve prestar atenção à lista de documentos exigidos na 4ª etapa, bem como às datas de entrega desses documentos na unidade do SENAC, para garantir a efetivação da matrícula do jovem aprendiz.



4ª ETAPA: ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO APRENDIZ PARA VALIDAÇÃO DA MATRÍCULA(PRESENCIAL)

Para efetivação da matrícula a empresa deve apresentar ao SENAC os seguintes documentos:

DOCUMENTAÇÃO DE MATRÍCULA

Aqui está a lista completa de documentos necessários para a matrícula no Programa de Aprendizagem Profissional, incluindo a documentação do responsável legal para menores de 18 anos não emancipados ou sem capacidade civil:

DOCUMENTAÇÃO DO APRENDIZ:

- 03 vias do Contrato de Aprendizagem Profissional (originais): assinadas pela empresa, aprendiz e seu responsável legal (aplicável para menores de 18 anos não emancipados ou incapazes), com o carimbo contendo a identificação da empresa - (Documento Impresso no Sistema PRS);

Obs.: Para evitar retirada e/ou substituição de folhas indevidamente, é necessário que as páginas do contrato de aprendizagem contenham as rubricas do representante legal da empresa.

- 02 vias da ficha de Dados Cadastrais da Matrícula: (Documento Impresso no Sistema PRS);

- 02 vias do Plano de Atividades para a Prática Profissional: assinadas por todos os envolvidos e constando o carimbo com a identificação da empresa - (Documento Impresso no Sistema PRS);

- 01 via da autorização para saída do menor de idade: (Documento Impresso no Sistema PRS).

- 01 via da Autodeclaração de Renda: (Documento Impresso no Sistema PRS); **OU** 01 via da Termo de Consentimento da Empresa – Aprendiz que não atende as Diretrizes do Programa SENAC de Gratuidade (PSG): (Documento Impresso no Sistema PRS);

- 02 vias do Termo de Responsabilidade – Acordo de Tratamento de Dados Pessoais - (Documento Impresso no Sistema PRS);

- Cópia do documento de identificação: (Carteira de Identidade – RG, Carteira de Identidade Nacional – CIN, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiros - RNE);

- Cópia do CPF ou documento que conste o número: (Comprovante de Inscrição do CPF, Carteira de Identidade – RG, Carteira de Identidade Nacional – CIN ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

- Cópia do comprovante de endereço residencial: (Conta de Luz, água, telefone fixo ou celular, fatura de cartão de crédito, Correspondência Bancária, Fatura de Internet, Fatura de TV por assinatura / Combo, Fatura de Combo internet / TV / Telefone, Carnê de cobrança de IPTU ou IPVA, Boleto de cobrança de plano de saúde, boleto do condomínio, Financiamento imobiliário, Mensalidade escolar ou extrato do FGTS enviado pela Caixa Econômica Federal) - a cópia deve estar legível.

- Laudo médico para PCD: (no caso de pessoa com deficiência não aparente);

- Declaração original de matrícula no Ensino Fundamental, Médio ou EJA do ano letivo de 2025 : especificando o horário das aulas, ou Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio ou EJA - original com cópia simples para autenticação no SENAC ou uma cópia autenticada; (exceto aprendiz PCD – Pessoa com Deficiência mental ou intelectual);

Obs.: A declaração deve conter carimbo da instituição e deverá estar identificada com o número do registro de quem assinou o documento (MASP, BM, registro, matrícula, portaria, autorização etc.).

DOCUMENTAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL:

(PARA MENORES DE 18 ANOS NÃO EMANCIPADOS OU SEM CAPACIDADE CIVIL)

- Cópia do CPF ou documento com número de registro de CPF;
- Cópia de um dos documentos de identificação (RG, CIN, CNH, Passaporte ou Carteira de Classe Profissional ou CTPS Física).

No Contrato de Aprendizagem, a identificação do responsável legal deve estar condizente com o nome e a assinatura registrados no documento de identificação do mesmo. Já na ficha de Dados Cadastrais da Matrícula, nos campos destinados à filiação (mãe e pai), devem ser registrados em conformidade com o RG do aprendiz.

RESPONSÁVEL LEGAL:

Em casos em que o aprendiz menor de idade resida com alguém que não seja seu responsável legal, será necessário apresentar documentação de guarda, tutela ou procuração.

Nas situações em que o responsável pelo aprendiz (pais, ou quem tiver sua guarda) não tenha condições de assinar o contrato de trabalho para efetivação da matrícula, esse responsável pode providenciar uma procuração para outra pessoa, desde que seja maior de 18 anos. A procuração deve ter firma reconhecida em cartório, ou procuração pública, com fins específicos.

Se o responsável pelo aprendiz for analfabeto e não puder assinar fisicamente o contrato, ele pode recorrer à assinatura a rogo, conforme previsto no artigo 595 do Código Civil. Nesse caso, duas testemunhas devem estar presentes para testemunhar a assinatura em nome do responsável legal. Essa medida permite que mesmo aqueles que não podem escrever fisicamente possam formalizar legalmente o contrato de aprendizagem.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: É de responsabilidade da empresa selecionar o aprendiz que atenda ao seu perfil. Recomenda-se ser criterioso nesta etapa, pois esse jovem poderá ser um candidato ao banco de talentos da sua empresa e até mesmo continuar como funcionário efetivo após o término do Programa de Aprendizagem Profissional.

Conheça a Rede de Carreiras e divulgue suas vagas. O SENAC pode auxiliá-lo a encontrar o aprendiz para sua empresa.

Acesse: www.rededecarreiras.com.br



5ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DA TELA DE GESTÃO DE EMPREGADOS, EXTRAÍDA DO ESOCIAL, PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, CONTRATO DE APRENDIZAGEM ASSINADO E CALENDÁRIO DA TURMA (PRESENCIAL)

O SENAC fornecerá o comprovante de matrícula e as duas vias do Contrato de Aprendizagem Profissional Comercial assinadas para serem apresentadas na SRT/MG – Superintendência Regional do Trabalho, juntamente com o calendário da turma, após a apresentação da seguinte documentação:

- **Extrato do eSocial - Tela Gestão de Empregados:** Este extrato, obtido na tela de Gestão de Empregados do eSocial, é equivalente às anotações requeridas pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). Ao digitar o CPF do aprendiz, essa tela exibirá todos os registros relacionados a ele, comprovando sua contratação na condição de empregado aprendiz.

A imagem mostra a interface do sistema eSocial. No topo, há o logotipo 'eSocial' e um ícone de cadeado. Abaixo, há uma seção 'Acesso Seguro' com um ícone de cadeado e um texto explicando a segurança do sistema. À direita, há uma seção 'Certificado Digital' com um ícone de certificado e um texto explicando a opção de acesso por certificado. Abaixo disso, há uma seção 'Código de Acesso' com campos para 'CPF/CPF', 'Código', 'Senha' e um botão 'Login'. Há também uma opção 'Acesso com Certificado Digital' e uma opção 'Opção para Código de Acesso'.

• Você está aqui: [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#)

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF:

42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

• Você está aqui: [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#)

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF:

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
003	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Afastado	11/09/2016	-

Dados Contratuais | Afastamento Temporário | Saúde e Segurança do Trabalhador | Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais

Opções para consultar e alterar Dados Contratuais, Afastamentos, eventos SST e Desligamento

Para enviar o eSocial como comprovante de vínculo, será necessário salvar as páginas de **Dados Cadastrais** e as páginas de **Dados Contratuais** da seguinte maneira:

Dados Cadastrais:

1. Acesse a seção "Dados Cadastrais".
2. Uma nova tela será aberta. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Imprimir".
3. Salve o arquivo em formato PDF.

Dados Contratuais:

1. Acesse a seção "Dados Contratuais".
2. Uma nova tela será aberta. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Imprimir".
3. Salve o arquivo em formato PDF.

IMPORTANTE!

- A data de registro do aprendiz na CTPS/eSocial deve estar de acordo com o período descrito no contrato de trabalho de aprendizagem.
- O número da CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) na CTPS/eSocial deve ser o mesmo descrito em contrato de trabalho de aprendizagem, sendo eles:

CURSO:	CBO POR CURSO PARA REGISTRO NA CTPS
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços Administrativos	411010 - Assistente Administrativo
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Supermercados	521125 - Repositor de Mercadorias
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Vendas	521110 - Vendedor de Comércio Varejista
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Programação de Sistemas com Aplicações Financeiras	317110 - Programador de Sistemas de Informação

Obs.: O salário do aprendiz na CTPS/eSocial deve ser igual ao contrato de Trabalho de Aprendizagem.

INFORMAÇÕES RELEVANTES

HORÁRIO DOS CURSOS NO SENAC:	De acordo com o cronograma de contratação da Unidade que deseja ser atendido.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:	Ver cabeçalho do cronograma de contratação da Unidade que deseja ser atendido.
CÁLCULO DO SALÁRIO DO APRENDIZ:	É garantido o salário-mínimo hora, considerado para tal fim o valor do salário-mínimo federal fixado em lei, salvo condição mais benéfica garantida textualmente ao aprendiz em instrumento normativo (convenção ou acordo coletivo do trabalho) ou ainda por liberalidade do empregador. Ainda que a legislação apresente como parâmetro a remuneração da jornada/hora, o aprendiz não é um horista. O aprendiz receberá o salário-mínimo hora de acordo com a jornada de atividades teóricas e práticas previstas. As atividades teóricas são desenvolvidas sob responsabilidade do SENAC e as práticas sob responsabilidade da empresa. Para calcular o valor do salário do aprendiz, deve-se aplicar a fórmula abaixo: Exemplo: como se calcula o salário do aprendiz. Salário Mensal = (Salário hora X horas trabalhadas semanais X número de semanas no mês X 7) / 6

Esta fórmula já abrange o repouso semanal. A tabela abaixo indica o número de semanas de acordo com o número de dias no mês:

Número de dias no mês	Número de semanas no mês
31	4,4285
30	4,2857
29	4,1428
28	4

Para calcular o valor do salário-mínimo hora, utiliza-se o salário-mínimo nacional vigente dividido por 220h.

REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO DO JOVEM APRENDIZ:

Jovens de 14 a 24 anos incompletos que esteja frequentando a escola regular, caso não tenham concluído o ensino médio.

Obs.: Os pré-requisitos com idade máxima e comprovação de escolaridade poderão ser flexibilizados no caso de jovens com deficiência.

DURAÇÃO DO CURSO /CONTRATO:

1000 horas

CARGA HORÁRIA:

SENAC – 400 horas (conforme o calendário letivo do SENAC)

Empresa – 600 horas (tendo como referência o calendário letivo do SENAC)

Para elaborar o calendário da prática profissional do aprendiz, que deve contemplar as 600 horas equivalentes a 150 dias de 4 horas cada, a empresa deve seguir as seguintes diretrizes:

CALENDÁRIO PROFISSIONAL	DA	PRÁTICA	1. Utilize o calendário letivo do SENAC como base para a elaboração do calendário da prática profissional. O Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem Profissional fornece o calendário do curso, contendo os dias destinados à carga horária teórica, que servirá como referência para a empresa. 2. A carga horária semanal da prática profissional deve ser de 20 horas, distribuídas ao longo dos dias da semana. 3. Os dias de trabalho podem ser distribuídos de segunda a sábado, respeitando a carga horária semanal (20 horas) e o total de horas previstas para o programa (600 horas). 4. Os dias em branco no calendário do SENAC, que não são utilizados para atividades teóricas, podem ser aproveitados pela empresa para cumprir a carga horária destinada à prática profissional. 5. Certifique-se de registrar o calendário da prática profissional no Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem Profissional, garantindo o acompanhamento adequado do aprendiz. Ao seguir essas orientações, a empresa poderá elaborar um calendário da prática profissional que atenda às exigências do programa de aprendizagem, garantindo o cumprimento das horas estabelecidas e a integração eficaz do aprendiz no ambiente de trabalho.
			É fundamental que a empresa proporcione atividades aos jovens de acordo com o perfil de formação profissional. Durante a

CRONOGRAMA PARA O RODÍZIO DE FUNÇÕES/ATIVIDADES:	Prática Profissional, as atividades realizadas pelo aprendiz devem ser pertinentes ao cargo ou função para o qual foi contratado. Para facilitar o registro e a supervisão do desempenho do aprendiz nas empresas contratantes, foi desenvolvido o <i>Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem Profissional</i>. Esse sistema permite o registro das práticas realizadas pelo aprendiz, bem como a supervisão de seu desempenho. Dessa forma, tanto a empresa quanto o SENAC podem acompanhar de perto o desenvolvimento e a evolução do aprendiz durante seu período de aprendizagem, garantindo uma experiência de aprendizado eficaz e alinhada com as necessidades do mercado de trabalho.
CONTROLE DE FREQUÊNCIA NO SENAC PARA DESCONTO DAS FALTAS <u>NÃO JUSTIFICADAS</u> NA FOLHA DE PAGAMENTO:	É importante ressaltar que as horas dedicadas às atividades teóricas também integram a jornada do aprendiz. Portanto, qualquer ausência do aprendiz durante essas atividades, seja por faltas não justificadas (conforme o artigo 131 da CLT) ou não autorizadas pelo empregador, pode ser descontada da jornada total do aprendiz. Isso inclui eventuais reflexos no recebimento do repouso semanal remunerado e nos feriados da semana. A empresa tem a responsabilidade de emitir o relatório de frequência mensal do aprendiz por meio do Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem. Com base nesse relatório, a empresa pode tomar decisões sobre o desconto ou não do dia de ausência e do repouso semanal remunerado do aprendiz.

É essencial que a empresa esteja atenta às diretrizes legais e aos termos do contrato de aprendizagem para garantir o cumprimento adequado da jornada e dos direitos do aprendiz durante o programa de aprendizagem profissional.

APÓS A CONTRATAÇÃO:

Acompanhamento da frequência e desempenho do aprendiz

O QUÊ	ONDE	QUANDO	OBSERVAÇÃO
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS	Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem	Mensalmente	Este relatório pode ser utilizado para verificar os registros pendentes de validação e a descrição feita pelos aprendizes referentes as atividades práticas.
RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem	Mensalmente	Este relatório pode ser utilizado para fazer o levantamento das faltas, de acordo com a necessidade da empresa, para o fechamento da folha de pagamento.

RESCISÃO ANTECIPADA DE CONTRATO DA APRENDIZAGEM:

O Contrato de Aprendizagem pode ser encerrado nos seguintes casos:

1. No seu termo final: Quando o contrato atinge a data de término estabelecida.
2. Automaticamente aos 24 anos: Exceto para pessoas com deficiência, o contrato é encerrado automaticamente quando o aprendiz completa 24 anos.
3. Antecipadamente nas seguintes hipóteses:
 - Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, comprovados por laudo de avaliação emitido pela entidade formadora, após consulta ao estabelecimento onde são realizadas as atividades práticas.
 - Falta disciplinar grave prevista no art. 482 da CLT.
 - Ausência injustificada à escola que resulte na perda do ano letivo, comprovada por declaração da instituição de ensino.
 - Pedido do aprendiz.
 - Fechamento do estabelecimento sem possibilidade de transferência do aprendiz sem prejuízos.
 - Morte do empregador individual.
 - Rescisão indireta.

Importante ressaltar que a diminuição do quadro de pessoal da empresa, mesmo por dificuldades financeiras, não autoriza a rescisão antecipada dos contratos de aprendizagem em curso. Estes devem ser cumpridos até o término previsto.

Ao término do contrato de aprendizagem, se houver continuidade do vínculo, ele passa a vigorar por prazo indeterminado, com todos os direitos decorrentes, mediante formalização das devidas alterações contratuais e ajustes nas obrigações trabalhistas.



No caso de encerramento antecipado do contrato, a empresa deve comunicar o SENAC por e-mail em até 5 dias úteis. Se o SENAC receber a informação por outras vias, solicitará confirmação do desligamento.

Pedidos de desligamento do aprendiz devem ser avaliados em conjunto com o SENAC e só serão aprovados após esgotados todos os esforços educacionais.

Se o desligamento for solicitado pelo próprio aprendiz, ele deve redigir uma carta à mão em três vias, com as devidas justificativas. A empresa fica com o original e envia uma cópia ao SENAC.

Em todos os casos, é crucial que a empresa observe o aspecto educacional sobre o laboral na aprendizagem profissional. Sugere-se que as ocorrências sejam formalizadas por escrito para criação e registro do histórico de acompanhamento do aprendiz.

ESTABILIDADE APRENDIZ:

Conforme estabelecido no artigo 82 da Portaria MTE nº 3.872/2023, a gestante empregada na condição de aprendiz possui direito à estabilidade provisória. De acordo com esta portaria, durante o período de licença-maternidade, a aprendiz será afastada de suas atividades educacionais e laborais, garantindo-se o seu retorno ao mesmo curso de aprendizagem, caso ainda esteja em curso.

Se o prazo inicialmente estabelecido para o término do contrato de aprendizagem coincidir com a gestação ou o período de estabilidade, o empregador deve solicitar ao SENAC um aditivo contratual para prorrogar o contrato até o último dia do período de estabilidade, mesmo que isso resulte em um contrato com duração superior a dois anos ou que a aprendiz complete 24 anos durante esse período. Todos os termos do contrato original devem permanecer inalterados - incluindo jornada de trabalho, salário, encargos e função exercida mantendo a aprendiz exclusivamente em atividades práticas.



As mesmas regras aplicam-se aos casos de estabilidade decorrentes de acidente. Além disso, o afastamento do aprendiz devido a serviço militar ou outra obrigação pública não constitui motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador, conforme estabelecido no artigo 472 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

DESCARACTERIZAÇÃO DE CONTRATO DE APRENDIZAGEM:

O Contrato de Aprendizagem será descaracterizado nos seguintes casos de descumprimento das disposições legais e regulamentares relativas à aprendizagem:

1. Matrícula e frequência do aprendiz na escola: Se o aprendiz não estiver matriculado ou frequentando a escola.

2. Inscrição do aprendiz em programa de aprendizagem: Caso o aprendiz não esteja inscrito em um programa de aprendizagem que seja desenvolvido sob a orientação das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica.

3. Programa de aprendizagem conforme regulamentação do Ministério da Economia: Se o programa de aprendizagem não estiver sendo desenvolvido em conformidade com as regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Economia.

4. Correlação entre atividades práticas e previstas no programa: Se não houver correlação entre as atividades práticas executadas pelo aprendiz e aquelas previstas no programa de aprendizagem.

O descumprimento de qualquer uma dessas disposições pode levar à descaracterização do Contrato de Aprendizagem, implicando em possíveis consequências legais para a empresa contratante. É fundamental que a empresa esteja em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares para garantir a eficácia do programa de aprendizagem e o desenvolvimento adequado do aprendiz.



ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO:

O desenvolvimento da Prática Profissional requer uma estreita colaboração entre o SENAC e a empresa, visando garantir diversos aspectos relevantes:

- **Qualidade da atuação do aprendiz:** É assegurada através do acompanhamento e validação da carga horária cumprida, certificando-se de que o aprendiz está desempenhando suas atividades práticas na empresa de forma adequada.
- **Avaliação de indicadores específicos:** São avaliados aspectos como o cumprimento dos compromissos no prazo determinado, a apresentação coerente e crítica dos resultados da prática profissional, e o comprometimento com as atividades conforme a descrição e proposta do curso.
- **Comprovação perante órgãos fiscalizadores:** O SENAC assegura que suas atividades como instituição formadora dos cursos de aprendizagem são acompanhadas e fiscalizadas adequadamente.
- **Cumprimento do Plano de Atividades Práticas:** Garante-se que as atividades práticas realizadas estejam alinhadas com a proposta do curso, contribuindo para o desenvolvimento profissional do aprendiz.
- **Relação das vivências na empresa com o Plano de Curso:** As experiências vivenciadas pelo aprendiz na empresa devem estar em consonância com os objetivos e conteúdos previstos no Plano de Curso.

Para um acompanhamento efetivo da Prática Profissional ao longo do curso, o SENAC realiza diversas ações:



- **Levantamento com o aprendiz:** Busca-se entender seu desenvolvimento na empresa, suas dificuldades, o alinhamento das atividades com o Plano de Atividades Práticas, questões trabalhistas, entre outros aspectos.

- **Reuniões com gestores e/ou monitores:** Realizadas para discutir o progresso do aprendiz, suas necessidades e ajustes nas atividades.

- **Visitas da empresa ao SENAC:** Permitem que os representantes da empresa acompanhem as atividades teóricas do aprendiz, fortalecendo a colaboração entre ambas as partes.

- **Participação em eventos relacionados ao Programa de Aprendizagem:** Essa participação ajuda a fortalecer os vínculos entre a empresa e o SENAC, além de proporcionar oportunidades para troca de experiências e aprendizado mútuo.

Essas ações são fundamentais para garantir o desenvolvimento integral do aprendiz e a eficácia do programa de aprendizagem profissional.

DESIGNAÇÃO DO MONITOR NA EMPRESA:

Conforme o artigo 65, parágrafo 2º do Decreto nº 9.579/2018, é atribuição da empresa designar um empregado como monitor, que será responsável pela coordenação dos exercícios práticos e pelo acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento. Esse monitor tem como objetivo garantir uma formação que contribua para o desenvolvimento integral do aprendiz e que esteja alinhada com os conteúdos do curso em que foi matriculado.

É importante ressaltar que, embora o SENAC utilize a denominação monitor para se referir ao empregado responsável pelo acompanhamento dos aprendizes, sua função é a mesma descrita no decreto: supervisionar e orientar as atividades práticas do aprendiz, assegurando que sua formação esteja em conformidade com os objetivos do curso.



Portanto, cabe à empresa designar um empregado para atuar como monitor, garantindo assim a efetivação do acompanhamento e a orientação adequada para o aprendiz durante sua formação profissional.

RESPONSABILIDADES DO MONITOR:

No exercício das atividades de monitoria dos aprendizes, é responsabilidade do profissional:

- Orientar e acompanhar as atividades realizadas pelo aprendiz, fornecendo suporte e direcionamento conforme necessário.
- Fornecer feedback das atividades executadas pelo aprendiz, destacando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria.
- Comunicar ao SENAC sobre o desempenho do aprendiz na empresa durante as visitas programadas.
- Validar os registros das atividades práticas no Sistema de Acompanhamento do Programa de Aprendizagem, fornecido pelo SENAC, garantindo a precisão e conformidade das informações.

É essencial que a empresa mantenha o SENAC informado sobre quaisquer alterações no cargo de monitor, garantindo assim uma comunicação transparente e eficiente ao longo do programa de aprendizagem.

ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS:

É importante ressaltar que o aprendiz está em um processo de desenvolvimento tanto pessoal quanto profissional. Portanto, as empresas devem proporcionar oportunidades de aprendizado significativo, através da realização de atividades profissionais supervisionadas. É crucial entender o aprendiz como parte colaborativa das atividades da empresa, evitando categorizá-lo com metas produtivas destinadas a funcionários experientes.



É essencial que as atividades atribuídas ao aprendiz estejam alinhadas com a proposta pedagógica do curso e não apenas com as demandas produtivas da empresa. O planejamento das atividades do aprendiz deve refletir essa integração, considerando as orientações do Plano de Atividades Práticas e as diretrizes do curso.

Caso surjam discrepâncias entre as atividades do aprendiz e o Plano de Atividades Práticas, o SENAC irá solicitar ajustes para garantir a conformidade com o currículo do curso. Esta abordagem assegura que o aprendiz receba uma formação consistente e alinhada com os objetivos educacionais estabelecidos.

ATENÇÃO! É PROIBIDO AO APRENDIZ:

- Realização de atividades práticas aos domingos e feriados (nacionais e municipais).
- Prorrogar ou compensar horas em sua jornada de trabalho.
- Manusear valores (transporte e/ou operação no caixa).
- Realizar a limpeza do piso da loja, banheiros e demais dependências.
- Executar atividades externas (por exemplo: serviços de office boy).
- Trabalhar com levantamento, transporte ou descarga manual de pesos, entre outras atividades que exponham a condições de risco.
- Trabalho noturno.
- Realizar trabalhos perigosos ou insalubres, bem como exercer prática profissional em ambientes considerados insalubres.
- Realizar a prática Profissional em locais ou horários que não permitam a frequência na escola regular.

LEGISLAÇÃO PARA CONSULTA:

LEGISLAÇÃO	DATA	SITE
Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil	10/11/1937	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao37.htm
Decreto-Lei nº 5.091	15/12/1942	http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-5091-15-dezembro-1942-415127-publicacaooriginal-1-pe.html
Decreto-Lei n.º 5.452	01/05/1943	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm
Decreto-Lei nº 8.621	10/01/1946	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/1937-1946/Del8621.htm
Decreto-Lei nº 8.622	10/01/1946	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/1937-1946/Del8622.htm
Decreto nº 31.546	06/10/1952	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D31546.htm
Decreto Federal nº 61.843	05/12/1967	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D61843.htm
Lei n.º 8.069	13/07/1990	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm
Lei n.º 10.097	19/12/2000	http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/LEIS/L10097.htm
Lei n.º 10.748	22/10/2003	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.748.htm
Decreto nº 5.154	23/07/2004	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm
Lei n.º 10.940	27/08/2004	http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/lei10940.htm
Lei n.º 11.180	23/09/2005	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11180.htm
Decreto nº 6.949	25/08/2009	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm

Lei nº 13.146	06/07/2015	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm
Instrução Normativa IN 02/2021	08/11/2021	https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-359448244
Decreto 11.479	06/04/2023	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11479.htm
Portaria 3.872/2023	21/12/2023	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mte-n-3.872-de-21-de-dezembro-de-2023-532733497

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

0800 724 4440

www.mg.senac.br



FUNDAÇÃO JOÃO XXIII

Proposta de Orçamento 2025

A Fundação João XXIII é uma entidade sem fins lucrativos que tem por objetivo ajudar os jovens vulneráveis da cidade de Barbacena. Está em conformidade com o CONAP (Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional) e suas atividades são regulamentadas pela Portaria MTP nº 671/2021.

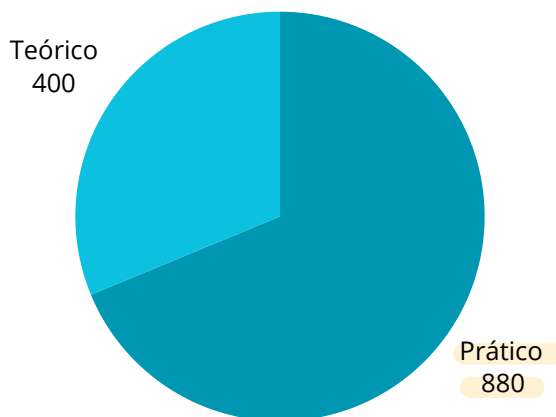
PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Curso Auxiliar de Escritório

O programa de aprendizagem da Fundação João XXIII possui 16 meses de duração e prevê, em seu desenvolvimento, 1.280 horas de carga horária total. É composto de uma parte teórica de 400 horas, desenvolvida na Fundação João XXIII, e outra prática de 880 horas, operacionalizada pela empresa contratante do aprendiz.

O Curso Auxiliar de Escritório abrange todo o setor administrativo e áreas afins.

Conteúdo (1.280 horas)



Custo hora do aprendiz					
Carga horária	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Valor total ano	Custo hora
1.280	2	332,69	665,38	7.984,56	6,238



Setores de atuação do jovem aprendiz

- Recursos humanos
- Gestão financeira
- Marketing
- Logística
- Controladoria
- Consultoria
- Comércio exterior
- Auxiliar Administrativo
- Recepcionista
- Atendente
- Secretária
- Operador de Telemarketing

Equipe de Aprendizagem

FUNDAÇÃO JOÃO XXIII (CNPJ 17.094.848/0001-20) | Há 60 anos abrindo as portas ao mercado de trabalho.

Rua Rio de Janeiro, 284 - Centro - CEP 36200-028 Barbacena/MG | Telefone: (32) 3331-2825 | aprendizagem@fundacaojoaoxxiii.org

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 087/2024 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024
QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDAÇÃO
JOÃO XXIII DE EDUCAÇÃO**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA**, inscrito no CNPJ nº 11.938.399.0001/72, Rodovia BR 265, nº 1501, Bairro Grogotó, Cidade Barbacena-MG, CEP: 36.202.630 denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente Sr. Carlos Augusto Soares do Nascimento, doravante denominado **CONTRATANTE** e a **FUNDAÇÃO JOÃO XXIII DE EDUCAÇÃO**, CNPJ 17.094.848/0001-20, com endereço na rua Vigário Brito, nº 26, Bairro Centro, Barbacena/MG, CEP 36.200-004 doravante denominada **CONTRATADA**, RESOLVEM, com base no Processo Licitatório nº 061/2024 - Dispensa Eletrônica nº 012/2024 celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 087/2024, cujo objeto é a contratação de empresa para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que continuarão a atuar no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Trabalho e Emprego quanto a legislação vigente, em atendimento ao CISRU Centro Sul, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente termo aditivo é conceder reajuste financeiro com vistas a manter o equilíbrio econômico financeiro da avença, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente termo aditivo decorre da solicitação da empresa contratada (em anexo) e encontra amparo legal no artigo 124, inciso II, alínea d), da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O valor mensal do contrato por menor aprendiz passa a ser **R\$327,18** (Trezentos e vinte e sete reais e dezoito centavos), sendo acrescido o percentual de 4,831300% (quatro inteiros e oitocentos e trinta e um mil, trezentos décimos de milésimo por cento), correspondente à variação do IPCA (IBGE) no período compreendido entre as competências 01/2024 a 12/2024.

CLÁUSULA QUARTA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário e não alteradas pelo presente instrumento.

4.2– E, por estarem assim ajustadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Barbacena, 29 de janeiro de 2025			
CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO:10465541666 Assinado de forma digital por CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO:10465541666 Dados: 2025.01.29 18:18:19 -03'00'			
CISRU - Centro Sul CNPJ: 11.938.399/0001-72 (Contratante)		Fundação João XXIII CNPJ: 17.094.848/0001-20 (Contratada)	
Nome:	Carlos Augusto Soares do Nascimento	Nome:	
Cargo:	Presidente do CISRU Centro Sul	Cargo:	
Testemunha 1		Testemunha 2	
Ass.: Nome:	 Documento assinado digitalmente DANIEL CAMARGO DA SILVA Data: 04/02/2025 15:27:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Ass.: Nome:	

Primeiro Termo aditivo Fundação João XXIII - reequilibrio pdf

Código do documento a5277e49-0ce6-4452-813f-4571967889f2



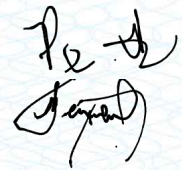
Assinaturas



Valter Monteiro da Paixão
psicovalpaixao@yahoo.com.br
Assinou



Ronaldo da Silva Fernandino
financeiro@fundacaojoaoxxiii.org
Assinou



Eventos do documento

31 Jan 2025, 15:21:56

Documento a5277e49-0ce6-4452-813f-4571967889f2 **criado** por DANIEL DIAS FERNANDINO (669a6c31-68e6-4426-97fc-7ad7ed9e17f1). Email: assessor@fundacaojoaoxxiii.org. - DATE_ATOM: 2025-01-31T15:21:56-03:00

31 Jan 2025, 15:22:44

Assinaturas **iniciadas** por DANIEL DIAS FERNANDINO (669a6c31-68e6-4426-97fc-7ad7ed9e17f1). Email: assessor@fundacaojoaoxxiii.org. - DATE_ATOM: 2025-01-31T15:22:44-03:00

31 Jan 2025, 17:13:44

VALTER MONTEIRO DA PAIXÃO **Assinou** - Email: psicovalpaixao@yahoo.com.br - IP: 45.239.73.178 (45.239.73-178.turbonetminas.com.br porta: 38218) - **Geolocalização:** -20.7778408 -43.8968535 - Documento de identificação informado: 188.516.458-09 - DATE_ATOM: 2025-01-31T17:13:44-03:00

03 Feb 2025, 08:42:02

RONALDO DA SILVA FERNANDINO **Assinou** (188e3e31-ad51-441b-8ab8-cfdd5cd4cd17) - Email: financeiro@fundacaojoaoxxiii.org - IP: 190.108.102.16 (190.108.102.16 porta: 38564) - Documento de identificação informado: 166.543.236-53 - DATE_ATOM: 2025-02-03T08:42:02-03:00

Hash do documento original

(SHA256):3ce763d97173dd30f44c9e4007f23538ae0273eae03c9dd10515fbed30bc30a4

(SHA512):cc81b6eb7ca324535cf1f75acc91714930b4d4108d0948562cbbb3b43fc1922c998609700c95b70c83bee5871244d92aa4e927e96151c8959139dce635a13a3e

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)**Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)****Dados informados**

Data inicial	01/2025
Data final	03/2025
Valor nominal	R\$ 327,18 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,02040340
Valor percentual correspondente	2,040340 %
Valor corrigido na data final	R\$ 333,86 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

CADASTRO NACIONAL DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Digite aqui...

CNPJ da Entidade

Protocolo de Habilitação

Razão Social da Entidade

Entidades Habilitadas

1

ENTIDADES HABILITADAS

UF:

Município:

CNPJ da Entidade:

MG

Barbacena

17.094.848/0001-20

Limpar

Razão Social da Entidade [CNPJ - Município]	Status
Fundacao Joao Xxiii [17.094.848/0001-20 - Barbacena]	Habilitada

* ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO EM 05 DE MAIO DE 2025

INFORMAÇÕES GERAIS:

RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE:

Fundacao Joao Xxiii

CNPJ DA ENTIDADE:

17.094.848/0001-20

CLASSIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

Entidade Sem Fins Lucrativos

TIPO DE ENTIDADE:

Matriz

PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO:

235876.1170756/2022

HABILITADA ATÉ:

07/03/2026

INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO:

LOGRADOURO:

Rua Vigário Brito

NÚMERO:

26

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

Centro

CEP:

36200-004

UF:

MG

MUNICÍPIO:

Barbacena

INFORMAÇÕES DE CONTATO:

E-MAIL DE CONTATO DA ENTIDADE:

adm@fundacaojoaoxxiii.org

TELEFONE DE CONTATO:

(32) 3331-2825

Microsoft Power BI

< 5 de 6 >

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO JOÃO XXIII

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E REGIME JURÍDICO

Art. 1º. A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, que tem como sua instituidora e mantenedora a Arquidiocese de Mariana, foi fundada aos 7 de agosto de 1965 e registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Barbacena sob o n.º 187 em 25 de maio de 1966. É uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter beneficente, sediada à rua Vigário Brito, n.º 26, Centro, nesta cidade de Barbacena. Reger-se-á pela legislação eclesiástica, pelo presente ESTATUTO e pela legislação civil aplicável.

Parágrafo único - A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII é uma organização religiosa ordenada a um fim consentâneo com a missão da Igreja Católica Apostólica Romana, especificamente às obras de misericórdia, historicamente estabelecida por prescrição de direito como uma *fundação pia autônoma*, no sentido do que é estabelecido nos cânn. 1303 § 1, 114 e 197 do Código de Direito Canônico, em conformidade com o art. 1º do Decreto Federal n.º 7.107/2010 e o art. 3º § 2º do Acordo Brasil-Santa Sé, apenso por cópia ao referido Decreto, bem como com o inciso IV do art. 44 da Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil).

Art. 2º. A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII goza de autonomia financeira, técnica e administrativa, nos termos da Lei e deste Estatuto, inclusive em relação a seus instituidores e tem prazo de duração ilimitado.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º. A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII terá por finalidades:

I - Prestar serviços socioassistenciais aos adolescentes e às suas famílias, na modalidade de atendimento, defesa e garantia de direitos e assessoramento;

II - Apoiar integralmente a família e o adolescente, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com o objetivo da promoção integral do adolescente e das suas famílias;

III - Oferecer oficinas socioeducativas ao adolescente com o objetivo de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a capacitação para o mundo do trabalho, através do ensino profissional técnico e a formação cultural e moral;

IV - Prestar atendimento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de meio aberto, liberdade assistida e prestação de serviços comunitários, para uma maior interação do adolescente na família e na comunidade, favorecendo opções de lazer, cultura e formação profissional subsidiadas por parcerias referentes à Lei n.º 13.019 de 31/07/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC).

V - Apoiar as atividades do Serviço da Caridade da Arquidiocese de Mariana no atendimento aos adolescentes e vulneráveis no âmbito do Município de Barbacena.

VI - Ser uma instituição adequada para a dimensão socioeducativa da Arquidiocese de Mariana.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES

Art. 4º. Para a consecução de suas finalidades, a FUNDAÇÃO JOÃO XXIII poderá:

I - Firmar convênios, contratos, acordos, termos de parceria e outros instrumentos com pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou internacional, bem como, com o poder público municipal, estadual ou federal na forma da lei conforme a Lei n.º 13.019/2014 (MROSC);

II - Manter as unidades de formação profissionalizante, podendo criar outras para atendimento da demanda apresentada;

III - Receber canais de TV, de rádio, tudo mais que possa servir para o atendimento de suas finalidades;

IV - Promover a integração ao mercado de trabalho, através do ensino profissional técnico, cursos de capacitação profissional e formação cultural e ética, para o exercício da cidadania, por meios presenciais ou pela modalidade de Educação a Distância (EAD) ou por ambos os meios ("híbrido");

V - Realizar projetos educacionais envolvendo as famílias dos adolescentes atendidos;

VI - Promover ações diversas para a concretização dos seus objetivos;

Parágrafo único - Em todas as suas atividades, a FUNDAÇÃO JOÃO XXIII não limitará o acesso dos usuários aos seus serviços por discriminação étnica, de credo religioso, política ou qualquer outra forma de discriminação.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E RECEITAS

Art. 5º. O patrimônio da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII será constituído de:

I - Todos os bens indicados no seu ato constitutivo e pelos que ela vier a possuir sob as formas de doação, legado e aquisições, livres e desembaraçados de ônus, mediante anuência do Presidente;

II - Subvenções e auxílios recebidos de pessoas físicas e pessoas jurídicas, de direito público ou privado, nacionais e estrangeiras, com anuência do Presidente;

III - Recursos provenientes de parcerias com o Poder Público Federal, Estadual e Municipal, com anuência do Presidente;

IV - Os bens, direitos e haveres que vier a adquirir.

§ 1º - As doações e legados com encargos somente serão aceitos após a manifestação do Conselho Curador e autorização do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana.

§ 2º - A contratação de empréstimos financeiros, seja em bancos, seja através de particulares, bem como a gravação de ônus sobre imóveis, dependerá de aprovação do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana.

§ 3º - A alienação ou permuta de bens, para aquisição de outros mais rendosos ou mais adequados, serão decididos pelo Conselho Curador, com aprovação do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana.

Art. 6º. A receita da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII será constituída por:

I - Rendas provenientes dos resultados de suas atividades, de seus bens patrimoniais, das receitas de qualquer natureza e de outros serviços que prestar;

II - Usufrutos que lhe forem constituídos;

III - Rendas provenientes de títulos, ações ou ativos financeiros de sua propriedade ou operações de crédito;

IV - Doações, legados, contribuições, heranças e quaisquer outras formas de benefícios que lhes forem destinados;

V - Subvenções, dotações, contribuições e recursos provenientes de parcerias com o Poder Público federal, estadual e municipal;

VI - Recursos advindos da Arquidiocese de Mariana através do Serviço da Caridade;

VII - Outras rendas, de caráter eventual ou permanente, e outros valores que lhes forem destinados.

Art. 7º. Os recursos obtidos pela FUNDAÇÃO JOÃO XXIII serão empregados exclusivamente na manutenção de suas finalidades. E, como entidade sem fins lucrativos, não distribuirá resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

§ 1º - É vedado aos diretores e Conselheiros o recebimento de qualquer tipo de remuneração, gratificação, bonificação ou vantagem, de ordem material ou financeira.

§ 2º - Esta instituição não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, ou por afinidade, até o terceiro grau, quando se tratar de parcerias da Lei n.º 13.019/2014, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º - Esta entidade não contratará parentes, sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou empresas cujos sócios sejam parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente, quando se tratar de parcerias da Lei n.º 13.019/2014.

§ 4º - A escrituração contábil da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII segue os princípios fundamentais das Normas Brasileiras de Contabilidade e dará publicidade ao relatório de atividades e demonstrações financeiras, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - Disposições gerais

Art. 8º. São órgãos da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII:

I - O Conselho Curador;

II - O Conselho Diretor;

III - O Conselho Fiscal.

Art. 9º. Os membros do Conselho Curador, do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII não receberão remuneração a qualquer título, nem gratificações ou qualquer outra forma de compensação pelo exercício dos respectivos mandatos.

§ 1º - Os Conselheiros não respondem subsidiariamente pelas obrigações da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII exercidas em observância do estatuto e da lei;

§ 2º - Fica vedada aos Conselheiros a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, bem como em relação aos seus cônjuges, companheiros e parentes colaterais ou afins até o terceiro grau.

Art. 10. Os membros eleitos ou conduzidos a compor quaisquer dos órgãos administrativos da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII serão empossados em ato contínuo na mesma reunião de eleição, fazendo constar os seus dados na respectiva ata, que deverá ser assinada por eles.

Parágrafo único - A exigência do *caput* não se aplica aos membros elencados no art. 11, cuja posse se dará pelo mesmo ato correspondente ao respectivo ofício eclesiástico coincidente.

SEÇÃO II - Do Conselho Curador

Art. 11. O Conselho Curador, órgão superior de administração da entidade, será composto de 8 (oito) Conselheiros, cujos mandatos, exceto o do Diretor Executivo, coincidem com os mandatos para o respectivo ofício eclesiástico ou coordenação pastoral na estrutura da Arquidiocese de Mariana, sendo:

- I - Arcebispo de Mariana, como Presidente nato;
- II - Vigário Geral da Arquidiocese de Mariana, como Vice-Presidente;
- III - Vigário Episcopal da Região Mariana Sul;
- IV - Vigário Forâneo de Barbacena;
- V - Coordenador do Serviço da Caridade da Arquidiocese de Mariana;
- VI - Assessor Arquidiocesano da Pastoral da Criança e do Menor;
- VII - Coordenador leigo da Forania de Barbacena
- VIII - Diretor Executivo da Fundação João XXIII.

Art. 12. A presidência do Conselho Curador da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII é privativa do Arcebispo Metropolitano da Arquidiocese de Mariana ou do Administrador Arquidiocesano, no caso de Sede Vacante.

§ 1º - O exercício da presidência poderá ser delegado, em cada caso, pelo Arcebispo ao Vigário Geral (Vice-Presidente), nos termos do cân. 475 § 1.

§ 2º - Em caso de impedimento do Vigário Geral ou vacância do cargo, o exercício da presidência poderá então ser delegado, em cada caso, pelo Arcebispo (Presidente) ao Diretor Executivo.

Art. 13. Compete ao Presidente do Conselho Curador da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII:

- I - Representar a FUNDAÇÃO JOÃO XXIII ou promover-lhe a representação em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários e procuradores em casos específicos;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador e reuniões conjuntas do Conselho Curador e Conselho Diretor;
- III - Referendar os membros do Conselho Curador;
- IV - Orientar, dirigir e supervisionar os trabalhos aprovados e autorizados pela Fundação;
- V - Assinar ou outorgar poderes para celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com intuito de assegurar a plena realização dos objetivos desta Fundação, conforme o art. 3º.
- VI - Autorizar a transferência de dotações orçamentárias, de acordo com o parecer do Conselho Curador;
- VII - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

Art. 14. - Compete ao Conselho Curador:

- I - Aprovar os planos orçamentários e acompanhar sua execução;
- II - Decidir sobre a guarda, aplicação e movimentação dos bens da Fundação, mediante aquiescência do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana para movimentação de significativo impacto;
- III - Deliberar sobre a instalação de novas unidades de atendimento;
- IV - Decidir sobre a aceitação de doações e a alienação de imóveis, com aquiescência do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana.
- V - Deliberar sobre a alienação de bens móveis, com aquiescência do Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana para bens de expressivo valor.
- VI - Eleger os membros do Conselho Diretor;
- VII - Destituir os membros do Conselho Diretor, mediante a aprovação da maioria dos membros do Conselho Curador.

VIII - Examinar ou mandar examinar os livros contábeis e outros documentos de escrituração da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, o estado de caixa e os valores em depósito, devendo os demais administradores e particularmente o Diretor Executivo fornecerem as informações que lhes forem solicitadas;

IX - Elaborar parecer sobre as atividades econômicas da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII anualmente, tomando por base, o inventário, o balancete, as contas e o relatório enviados pelo Diretor Executivo;

X - Decidir sobre a expedição de normas gerais de interesse da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, na esfera de sua competência;

XI - Decidir sobre a contratação de auditoria externa ou especializada, quando necessária, para exame da prestação de contas do Conselho Diretor, de contratos, convênios e acordos submetidos à FUNDAÇÃO JOÃO XXIII;

XII - Decidir, mediante parecer do Conselho Fiscal, sobre a aprovação da prestação de contas, a qual será encaminhada ao Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana;

XIV - Decidir sobre os contratos, convênios, ajustes e acordos submetidos à FUNDAÇÃO JOÃO XXIII;

XV - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

XVI - Deliberar acerca dos casos omissos neste Estatuto.

Art. 15. - O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao ano, nos meses de março e novembro, até ao final da primeira quinzena, ou extraordinariamente com o quórum mínimo de 5 (cinco) Conselheiros, e suas decisões serão tomadas, ordinariamente, por maioria de votos.

§ 1º - Nas deliberações do Conselho Curador o voto do Presidente é considerado voto de qualidade, e como tal admitido o direito de veto.

§ 2º - A reunião do Conselho Curador poderá ser realizada por meio virtual, através de videoconferência ou outro meio possível e razoável, e suas respectivas atas deverão ser assinadas por todos os participantes, sendo válida a assinatura digital.

Art. 16. As reuniões ordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho Curador por meio de edital de convocação publicado no *site* oficial da Arquidiocese de Mariana, constando de data, local, horário e pauta da reunião com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

Art. 17. - O Conselho Curador se reunirá extraordinariamente quando convocado:

I- Pelo seu Presidente.

II - Por iniciativa de 1/3 (um terço) dos Conselheiros.

III - Pelo Conselho Diretor.

III - Pelo Conselho Fiscal.

Parágrafo único - As reuniões extraordinárias serão convocadas por meio de edital de convocação publicado no *site* oficial da Arquidiocese de Mariana, constando de data, local, horário e pauta da reunião com antecedência mínima de 2 (dois) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

SEÇÃO III - Do Conselho Diretor

Art. 18. O Conselho Diretor, órgão de execução da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, será composto por:

I - Diretor Executivo;

II - Secretário;

III- Tesoureiro.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 03 (três) anos, permitida uma recondução por igual período consecutivo.

§ 2º - Em caso de vacância no Conselho Diretor, o Conselho Curador reunir-se-á, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para eleger o substituto, que preencherá a vaga pelo tempo restante do mandato.

§ 3º - Os novos integrantes do Conselho Diretor serão eleitos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a contar da expiração dos mandatos anteriores.

§ 4º - Perderá automaticamente o mandato, o integrante do Conselho Diretor que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas sem se justificar no prazo de 05 (cinco) dias, procedendo-se à sua substituição na forma prevista no §2º.

§ 5º - A destituição de qualquer membro do Conselho Diretor poderá ocorrer, a qualquer tempo, por decisão de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Curador, observados os postulados do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

§ 6º - As reuniões do Conselho Diretor serão convocadas pelo Diretor Executivo por meio de edital de convocação publicado no *site* oficial da Arquidiocese de Mariana, constando de data, local, horário e pauta da reunião com antecedência mínima de 2 (dois) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

§ 7º - As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria simples dos votos dos Conselheiros.

§ 8º - Nas deliberações do Conselho Diretor o voto do Diretor Executivo é considerado voto de qualidade, e como tal admitido o direito de veto.

§ 9º - A reunião do Conselho Diretor poderá ser realizada por meio virtual, através de videoconferência ou outro meio possível e razoável, e suas respectivas atas deverão ser assinadas por todos os participantes, sendo válida a assinatura digital.

Art. 19. - Compete ao Diretor Executivo

I - Praticar os atos necessários à administração da Fundação tais como organizar-lhes os serviços, admitir, promover, transferir e dispensar empregados, conceder férias e licenças, receber e pagar contas, atendendo aos dispositivos legais pertinentes aos serviços prestados;

II - Encaminhar ao Conselho Curador o balanço anual do exercício findo e proposta orçamentária para o ano subsequente;

III - Submeter ao Conselho Curador os projetos, planos de trabalho, projetos de pesquisas e promover a execução e acompanhamento dos que forem aprovados;

IV - Movimentar conjuntamente com o Tesoureiro as contas bancárias, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Curador;

V - Organizar o plano anual de atividades da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII e submetê-lo ao Conselho Curador;

VI - Verificar, junto aos responsáveis técnicos de cada projeto, o cumprimento das cláusulas contratuais, e, realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Curador;

VII - Submeter, semestralmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior, para análise e aprovação;

VIII - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

Art. 20. Compete ao Secretário:

I - substituir eventualmente o Diretor Executivo, em sua falta ou impedimento.

II - Lavrar as atas de reuniões do Conselho Diretor;

III - Preparar e receber a correspondência da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, submetendo-a, se for o caso, à apreciação do Diretor Executivo;

IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Executivo.

V - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

Art. 21. Compete ao Tesoureiro:

I - A gestão financeira da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, conforme as determinações do Conselho Curador e do Conselho Diretor.

II - Confecção dos balancetes mensais a serem encaminhados ao Presidente do Conselho Curador e ao Conselho Fiscal e do balanço anual a ser encaminhado ao Conselho Curador.

III - A Assinatura, juntamente com o Diretor Executivo, dos cheques e ordens de pagamento.

IV - Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais e de todos os recursos obtidos pela FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, zelando pela manutenção e guarda dos livros fiscais exigidos, bem como das relações interinstitucionais com os órgãos de administração e fiscalização de tributos;

V - Tomar quaisquer outras providências, visando ao perfeito desempenho de suas atribuições nos termos deste Estatuto.

VI - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

SEÇÃO IV - Do Conselho Fiscal

Art. 22. O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, é composto de 03 (três) integrantes efetivos e de 03 (três) suplentes, eleitos pelo Conselho Curador para o mandato de 03 (três) anos, permitida uma recondução por igual período consecutivo.

§ 1º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e extraordinariamente sempre que necessário ou quando convocado pelo Conselho Curador ou pelo Conselho Diretor, e suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos, ressalvados os casos expressos em Lei, neste Estatuto ou no Regimento Interno.

§ 2º - A reunião do Conselho Fiscal poderá ser realizada por meio virtual, através de videoconferência ou outro meio possível e razoável, e suas respectivas atas deverão ser assinadas por todos os participantes, sendo válida a assinatura digital.

§ 3º - A convocação para as reuniões do Conselho Fiscal será realizada por um dos Conselheiros efetivos, ou pelo Conselho Curador, ou pelo Conselho Diretor, por meio de edital de convocação publicado no site oficial da Arquidiocese de Mariana, constando de data, local, horário e pauta da reunião com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

§ 4º - Ocorrendo vacância em qualquer cargo de integrante efetivo do Conselho Fiscal, caberá a um dos suplentes, sendo este nomeado na primeira reunião subsequente, substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi eleito.

§ 5º - Ocorrendo vaga entre os integrantes suplentes do Conselho Fiscal, o Conselho Curador e o Conselho Diretor se reunirão no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger novo integrante.

§ 6º - Caberá ao suplente, quando convocado, substituir o Conselheiro efetivo em suas faltas ou impedimentos.

§ 7º - Perderá o mandato o integrante do Conselho Fiscal que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, sem justificar no prazo de 05 (cinco) dias, procedendo-se à sua substituição na forma prevista no §4º.

Art. 23. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII;

II - Examinar os relatórios de receitas e despesas e o balancete apresentados pelo Tesoureiro, analisar a prestação de contas anual, elaborando o competente parecer, do qual deverão constar informações complementares que julgar necessárias ou úteis;

III - Fiscalizar os atos do Conselho Diretor e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

IV - Eventuais erros, fraudes ou delitos deverão ser imediatamente comunicados ao Arcebispo Metropolitano de Mariana, sugerindo providências úteis à regularização da FUNDAÇÃO JOÃO XXI-II.

Art. 24. Fica vedado aos membros do Conselho Curador e Conselho Diretor participarem do Conselho Fiscal.

Seção V - Da gestão de recursos

Art. 25. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil, encerrando-se em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 26. No fim de cada exercício proceder-se-á ao levantamento do inventário e do balanço geral, com observância das prescrições legais.

Art. 27. O Conselho Diretor apresentará ao Conselho Curador, até 31 de outubro de cada ano, a proposta Orçamentária e o Plano Anual de Atividades da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII para o ano seguinte.

§ 1º - A proposta orçamentária será anual e compreenderá:

I - Estimativa de receita, discriminada por fontes de recurso;

II - Fixação da despesa com discriminação analítica.

§ 2º - O Conselho Curador terá o prazo de 30 (trinta) dias para aprovar a proposta orçamentária e o plano anual, podendo discuti-lo e alterá-lo.

§ 3º - Aprovada a proposta orçamentária ou transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, sem que se tenha verificado a sua aprovação, fica o Conselho Diretor autorizado a realizar as despesas previstas.

Art. 28. De acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras, poderão ser abertos créditos adicionais durante o exercício financeiro.

Art. 29. A prestação de contas anual, a se efetivar em consonância com os princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade, após parecer do Conselho Fiscal, será submetida ao Conselho Curador com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

Parágrafo único - Exarado o competente parecer de aprovação do Conselho Fiscal, o relatório de atividades, a prestação de contas e os demonstrativos contábeis serão encaminhados ao Conselho Curador e, após a apreciação deste, no prazo máximo de trinta (30) dias, ao Conselho para Assuntos Econômicos da Arquidiocese de Mariana.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30. A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII poderá ser dissolvida quando tornar-se inútil a sua finalidade, quando for nociva ou impossível a sua manutenção ou quando comprovada sua real incapacidade administrativa. A deliberação pela referida dissolução dar-se-á por deliberação do Conselho Curador, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos dois terços dos Conselheiros e aprovação formal do Arcebispo de Mariana.

Art. 31. Em caso de dissolução da entidade, o eventual patrimônio remanescente será revertido, integralmente, à Arquidiocese de Mariana, que se propõe a fim igual ou semelhante.

§ 1º - No caso de dissolução da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII, o Conselho Curador, sob o acompanhamento do Ecônomo da Arquidiocese de Mariana, procederá à sua liquidação, realizando as operações pendentes, a cobrança das dívidas e todos os atos de disposição que considere necessários.

§ 2º - O Ecônomo da Arquidiocese de Mariana deverá submeter a documentação e o processo ao Colégio dos Consultores, conforme exigência da Arquidiocese de Mariana.

§ 3º - Cumprindo o previsto para a celebração de parcerias previstas na Lei 13.019/2014, o com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em caso de dissolução da FUNDAÇÃO JOÃO XXII, o patrimônio adquirido pela respectiva parceria será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja o mesmo da entidade extinta.

§ 4º - Caso esta Fundação adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração de parceria pela Lei 13.019/2014, o bem poderá ser gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua dissolução.

Art. 32. O presente Estatuto só poderá ser reformado por deliberação conjunta do Conselho Curador e Conselho Diretor, em reunião especialmente convocada para essa finalidade pelo Presidente da Fundação e com aprovação de dois terços dos Conselheiros. O novo Estatuto será apresentado, referendado e aprovado pelo Arcebispo Metropolitano de Mariana.

Art. 33. Faculta ao Ecônomo da Arquidiocese de Mariana a participação nas reuniões do Conselho Diretor, com direito a voz, desde que convidado com antecedência com a pauta dos assuntos a serem apreciados.

Art. 34. Para cada reunião do Conselho Curador, Conselho Diretor e Conselho Fiscal será lavrada uma ata que deve ser assinada pelos presentes.

Art. 35. São considerados fundadores da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII os que assinaram a ata de sua fundação, aos sete de agosto de mil novecentos e sessenta e cinco.

Art. 36. Sempre que necessário, a FUNDAÇÃO JOÃO XXIII valer-se-á da vigilância da autoridade eclesiástica competente, a quem compete o dever e o direito de a visitar segundo as normas do direito e dos estatutos, no sentido que é estabelecido no cân. 305 § 1º do Código de Direito Canônico.

Art. 37. O corpo de empregados da FUNDAÇÃO JOÃO XXIII será admitido sob o regime preconizado pela Consolidação das Leis do Trabalho, complementada pelas normas internas da instituição.

Art. 38. A entidade manterá devidamente autenticados, escriturados, registrados (ou averbados), conforme for o caso, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e em outros órgãos competentes, os atos constitutivos da fundação, os livros, as atas de suas reuniões e sessões, pareceres de seus órgãos colegiados, livros de contabilidade (e outros exigidos pela legislação), revestidos das formalidades legais e capazes de assegurar a sua exatidão; escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 39. A FUNDAÇÃO JOÃO XXIII encaminhará à Chancelaria do Arcebispado de Mariana, imediatamente após a sua edição, cópia do estatuto (e suas alterações), do regimento interno, dos regulamentos básicos, das alterações cadastrais, dos atos normativos e regulamentares, bem como dos documentos comprobatórios dos principais atos de direção e administração, após registrá-los, quando for o caso, junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Art. 40. O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da Comarca de Barbacena, passando a vigorar no lugar daquele que lá se encontra registrado.

Art. 41. Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Curador em reunião especialmente convocada para este fim e resolvidos de acordo com a legislação aplicável, levando-se em consideração o Decreto Federal n.º 7.107/2010 (Acordo Brasil-Santa Sé) e as normas do Código de Direito Canônico, os quais dão autonomia ao modo próprio e interno de governo da Igreja, com a aprovação do Arcebispo de Mariana.

Parágrafo único - Fica estabelecido o fórum competente civil da Comarca de Barbacena para a resolução do que for de natureza civil e o fórum competente canônico da Arquidiocese de Mariana para a resolução do que for de natureza canônica.

Barbacena, 18 de novembro de 2023.

Dom Airton José dos Santos
Arcebispo Metropolitano de Mariana
Presidente da Fundação João XXIII

Eliane Aparecida da Silva
Advogada (OAB/MG 191.712)



Estatuto-2023-9 pdf

Código do documento 5a54b648-e228-4d4f-b543-278c176b45d2



Assinaturas



Airton José dos Santos
dajs2552@hotmail.com
Assinou



Eliane Aparecida da Silva
eliane83silva@yahoo.com
Assinou

Eventos do documento

27 Nov 2023, 15:02:09

Documento 5a54b648-e228-4d4f-b543-278c176b45d2 **criado** por DANIEL DIAS FERNANDINO (669a6c31-68e6-4426-97fc-7ad7ed9e17f1). Email: adm@fundacaojoaoxxiii.org. - DATE_ATOM: 2023-11-27T15:02:09-03:00

27 Nov 2023, 20:56:51

Assinaturas **iniciadas** por DANIEL DIAS FERNANDINO (669a6c31-68e6-4426-97fc-7ad7ed9e17f1). Email: adm@fundacaojoaoxxiii.org. - DATE_ATOM: 2023-11-27T20:56:51-03:00

27 Nov 2023, 22:51:12

AIRTON JOSÉ DOS SANTOS **Assinou** - Email: dajs2552@hotmail.com - IP: 187.32.87.233 (187-032-087-233.static.ctbctelecom.com.br porta: 25982) - **Geolocalização:** -19.9179257471228 -43.99384682410033 - Documento de identificação informado: 937.789.968-00 - DATE_ATOM: 2023-11-27T22:51:12-03:00

28 Nov 2023, 07:06:10

ELIANE APARECIDA DA SILVA **Assinou** - Email: eliane83silva@yahoo.com - IP: 186.236.231.47 (user.47-231-236-186.users.net-rosas.com.br porta: 12600) - Documento de identificação informado: 059.550.626-70 - DATE_ATOM: 2023-11-28T07:06:10-03:00

Hash do documento original

(SHA256):e629364b7a6f4595233e06b2426a9fe2d9b9ee86d7b0f9f913d03fe8944bd44b
(SHA512):cd9c08e2d4f0521c02dc33752a34903aca856a3b0e000bb3fca0c20beffff935f4a4f44686cb1725aba2891b214a00238e229eaca01f184e84d45774103e7948

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



12 páginas - Dados e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 12 de December de 2023,
15:39:14



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Certifico estar registrado neste cartório o documento acima, digitalizado em seu inteiro teor. Dou fé.
Barbacena, 29 de dezembro de 2023.

ANA PAULA
MACHADO DE
OLIVEIRA:03632569622

Assinado de forma digital por ANA
PAULA MACHADO DE
OLIVEIRA:03632569622
Dados: 2023.12.29 10:17:44 -03'00'

Ana Paula Machado de Oliveira - Oficiala

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Barbacena - MG

SELO DE CONSULTA: HBK36598
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 2492.9603.1690.9894

Quantidade de atos praticados: 16
Ato(s) praticado(s) por: Bianca Campos Carvalho Fernandes - Escrevente

Emol.: R\$ 298,15 - TFJ: R\$ 96,87
Valor Final: R\$ 395,02 - ISS: R\$ 11,31

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



----- FIM DAS REMISSÕES – ESPAÇO ABAIXO EM BRANCO -----

--	--	--	--	--	--



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 17.094.848/0001-20 DUNS®: 904708323
Razão Social:
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **08/10/2025**
Natureza Jurídica: **ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA**
MEI: **Não**
Porte da Empresa: **Demais**

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**
Impedimento de Licitar: **Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas: **Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público": **Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	31/05/2025	Automática
FGTS	Validade:	22/05/2025	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	25/10/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	13/12/2022 (*)
Receita Municipal	Validade:	10/12/2022 (*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade:	31/12/2022 (*)
-----------	----------------

	S
---	----------

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Negativa	CERTIDÃO EMITIDA EM: 15/05/2025
	CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 13/08/2025

NOME: FUNDAÇÃO JOÃO XXIII		
CNPJ/CPF: 17.094.848/0001-20		
LOGRADOURO: RUA VIGARIO BRITO		NÚMERO: 26
COMPLEMENTO:	BAIRRO: CENTRO	CEP: 36200004
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: BARBACENA	UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:		
1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;		
2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.		
Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.		

IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: http://www.fazenda.mg.gov.br => Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.		
--	--	--

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO:2025000875220027



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Data: 15/05/2025 15h21min

Número
8553

Validade
13/08/2025

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

FUNDACAO JOAO XXIII CNPJ: 17094848000120

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Contribuinte: 75629 - FUNDACAO JOAO XXIII

Endereço: Rua VIGARIO BRITO, 26 - Bairro CENTRO - Compl. - - CEP 36.200-004

Código de Controle

CWMRUACJHVMUIPX1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.barbacena.mg.gov.br>

Barbacena (MG), 15 de Maio de 2025

DECLARAÇÃO

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal, de 5 outubro de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

IDENTIFICAÇÃO:

Empresa: FUNDAÇÃO JOÃO XXIII

CNPJ: 17.094.848/0001-20

Signatário: Diretor Executivo, Pe. Valter Monteiro da Paixão

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

(X) SIM NÃO ()

Barbacena, 24 de outubro de 2024.

Pe. Valter M. Paixão

Ato n.º 006/2025, de 02 de janeiro de 2025.

“Institui Equipe de Planejamento de Contratação.”

CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO, Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência - CISRU Centro Sul, no uso de suas atribuições previstas, em conformidade com o Protocolo de Intenções/Contrato de Consórcio, o Estatuto, vigente desde maio de 2010 e suas alterações e o Regimento Interno do CISRU Centro Sul e **CONSIDERANDO**:

- as disposições da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e
- a necessidade de planejar e padronizar os procedimentos de contratações do CISRU Centro Sul.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo discriminados para compor, de forma permanente, a Equipe de Planejamento das Contratações do CISRU Centro Sul:

I - Ana Paula de Matos Nascimento – Presidente da Equipe de Planejamento

II - Thamiris Aparecida Campos Castro – Secretária da Equipe de Planejamento

Parágrafo Único. A atuação dos membros Permanentes da Equipe de Planejamento tem por objetivo orientar e acompanhar o setor demandante do objeto a ser contratado, alinhando a solicitação às regras internas e externas do Consórcio e dos respectivos setores, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.

Art. 2º. A Equipe de Planejamento será composta ainda por um membro integrante do Setor Requisitante que possui interesse direto na contratação, além de conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto.

Parágrafo Único. Como integrante do Setor Requisitante, ficam designados os seguintes empregados públicos:

- a) Mercês Ribeiro Santiago – Gerência Administrativa;
- b) Jazon Gesteira Francô – Gerência de Enfermagem;
- c) Rodrigo Osanan de Castro Dias – Gerência de Logística;
- d) Ronaldo Adriano Araújo – Coordenação do NEP;
- e) Renato Gomes Nunes – Coordenação de Recursos Humanos.

- f) Leonardo Luiz Nascimento – Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- g) André Brandão Drumond Sacramento – Direção de Regulação Médica;
- h) Rosemary Zille Coutinho – Supervisão de Gestão da Qualidade;

Art. 3º. São competências dos membros da Equipe de Planejamento das Contratações:

- I) Da Presidente da Equipe de Planejamento: Conduzir a equipe de Planejamento da Contratação para construção do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, quando aplicáveis; auxiliar o Setor demandante na elaboração do Documento de Formalização da Demanda - DFD e Termo de Referência; e apoiar os setores demandantes na elaboração do DFD para compor o Plano Anual de Contratações.
- II) Do Secretário da Equipe de Planejamento: Apoiar a presidente em todas as funções relacionadas às suas atribuições, bem como executar funções determinadas por esta.
- III) Do Membro Integrante do Setor Requisitante: Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos, o Documento de Formalização de Demanda de acordo com todo conhecimento técnico exigidos para o bom andamento dos serviços, sob a supervisão dos membros permanentes da Equipe de Planejamento.

Art. 4º. Os membros permanentes da Equipe de Planejamento, designados no art. 1º farão jus ao recebimento de gratificação, conforme deliberação da 45ª Assembleia Geral de Prefeitos do CISRU Centro Sul.

Art. 5º. Os casos omissos relativos à aplicação e à interpretação deste Ato serão submetidos à Secretaria Executiva, à Assessoria Jurídica, à Assessoria de Controle Interno ou ao Presidente do Consórcio, sempre que se julgar necessário.

Art. 6º. Este Ato entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Barbacena/MG, 02 de janeiro de 2025.

Carlos Augusto Soares do Nascimento
Presidente do CISRU Centro Sul
Prefeito de Barbacena

Ato nº 008/2025, de 02 de janeiro de 2025

"Dispõe sobre a indicação de Fiscais e Gestor de Contratos que representará o CISRU Centro Sul perante as Contratadas e zelará pela boa execução dos objetos pactuados."

CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO, Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência - CISRU Centro Sul, no uso de suas atribuições previstas, em conformidade com o Protocolo de Intenções/Contrato de Consórcio, o Estatuto, vigente desde maio de 2010 e suas alterações e o Regimento Interno do CISRU Centro Sul e **CONSIDERANDO**:

- o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual exige que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por pelo menos um fiscal, representante do Consórcio, ou pelos respectivos substitutos;
- que a nomeação de gestor e fiscais de contrato, formalmente designados, para acompanhar detalhadamente a execução dos contratos, durante toda a sua vigência, garantirá a adequada aplicação de recursos públicos e o atendimento ao interesse público, de acordo com as necessidades dos serviços oferecidos pelo Consórcio;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, os empregados públicos abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos relacionados a cada gerência, coordenação ou setor:

- I. O Gerente de Logística, Sr. Rodrigo Osanan de Castro Dias, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência de Logística;
- II. A Gerente Administrativa, Sra. Mercês Ribeiro Santiago, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência Administrativa;
- III. O Gerente de Enfermagem, Sr. Jazon Gesteira Franco, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência de Enfermagem;
- IV. O Diretor de Regulação Médica, Dr. André Brandão Drumond Sacramento, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Direção de Regulação Médica;
- V. O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, Sr. Leonardo Luís Nascimento, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- VI. O Coordenador de Recursos Humanos, Sr. Renato Gomes Nunes, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação de Recursos Humanos;

VII. O Coordenador do Núcleo de Educação Permanente, Sr. Ronaldo Adriano da Silva Araújo, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação do Núcleo de Educação Permanente;

VIII. A Supervisora de Gestão de Qualidade, Sra. Rosemary Zille Coutinho, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados ao Setor de Gestão da Qualidade;

IX. A Farmacêutica, Sra. Jacqueline Vale da Cruz, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Farmácia;

§ único. No caso de afastamentos temporários, por férias, tratamento de saúde etc., ou permanentes ficam designados, os empregados públicos abaixo relacionados para substituir os titulares no acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos relacionados a cada gerência, coordenação ou setor:

I. O Coordenador de Frotas, Sr. Leandro José Passos, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência de Logística;

II. O Gerente de Logística, Sr. Rodrigo Osanan de Castro Dias, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência Administrativa;

III. A Coordenadora de Enfermagem, Sra. Sergiane Cazula Lopes, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Gerência de Enfermagem;

IV. A Gerente Administrativa, Sra. Mercês Ribeiro Santiago, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

V. A Gerente Administrativa, Sra. Mercês Ribeiro Santiago, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação de Recursos Humanos;

VI. O Gerente de Enfermagem, Sr. Jazon Gesteira Franco, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Coordenação do Núcleo de Educação Permanente;

VII. O Diretor de Regulação Médica, Dr. André Brandão Drumond Sacramento, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados ao Setor de Gestão da Qualidade;

VIII. A Farmacêutica, Sra. Raiany Thaimeny Nery, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à Farmácia;

Art. 2º. Designar, a Coordenadora de Compras e Contratos, Sra. Ana Paula de Matos Nascimento, para atuar como gestora em todos os contratos relacionados a todas as gerências, coordenações e setores, supervisionando a atuação dos fiscais e assegurando o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos relacionados a cada gerência, coordenação ou setor.

§ Único: No caso de afastamentos temporários, por férias, tratamento de saúde etc., ou permanentes, fica designada a Tesoureira, Sta. Thamiris Aparecida Campos Castro, para substituir a Sra. Ana Paula de Matos Nascimento, como gestora em todos os contratos relacionados a todas as gerências, coordenações e setores.

Art. 3º. Os fiscais e o gestor dos contratos devem seguir as diretrizes e atribuições, conforme disposto na Instrução Normativa 001/2024 da Assessoria de Controle Interno.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
CNPJ 11.938.399/0001-72
Rodovia BR-265, Nº: 1.501. Bairro Grogotó - Barbacena/MG - CEP 36.202-630
Fone: PABX (32) 3339-5550 / FAX: (32) 3332-5377

Art. 4º. Este ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Barbacena/MG, 02 de janeiro de 2025.

Carlos Augusto Soares do Nascimento
Presidente do CISRU Centro Sul
Prefeito de Barbacena

**ATA DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E
VIABILIDADE DO PROCESSO**

Processo nº: 025/2025

Dispensa Eletrônica nº: 007/2025

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio de 2025, às 16h, reuniu-se a Agente de Contratação e equipe de apoio, para análise das justificativas e observações apresentadas pela Gerente Administrativa, dos “Documentos de Habilitação” da Fundação João XXIII, inscrita no CNPJ sob o nº 17.094.848/0001-20, estabelecida na Rua Vigário Brito, nº 26, Bairro Centro, Barbacena/MG, CEP: 36.200-004, objetivando a contratação da referida instituição para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que atuarão no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Trabalho e Emprego quanto a legislação vigente, em atendimento às necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU - Centro Sul, no valor total de R\$7.984,56 (sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), enquadrando-o nos ditames do Art. 75, inciso II, c/c §2º do mesmo artigo da Lei nº 14.133/2021. A razão da escolha da contratada, conforme exigido no inciso VII do Art. 72 da Lei 14.133/2021, encontra-se no Estudo Técnico Preliminar nº 928040- 19/2025. A agente de Contratação e equipe de apoio procederam a análise dos “Documentos de Habilitação”, constatando que estes últimos estão regulares e os documentos fiscais encontram-se dentro dos prazos de validade na presente data, sendo eles: Contrato Social acompanhado da última alteração; Consulta ao SICAF comprovando a regularidade quanto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, que substitui a apresentação do Documento comprobatório de regularidade relativo à Seguridade Social – CND, emitido pelo INSS e aos débitos trabalhistas (CNDT, expedido pelo Tribunal Superior do Trabalho). Certidão negativa de Débitos Estaduais e Municipais, Declaração expressa de que a Fundação não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal. Em relação ao Cartão do CNPJ, este foi citado como anexo da DFD nº 006/2025 – Gerência Administrativa, entretanto não fora localizado no processo, sendo anexado a presente Ata, quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, este teve seu prazo expirado em 22/05/2025 conforme consulta do SICAF, tendo sido esta atualizada na presente data e anexada também a esta Ata. Foram realizadas consultas públicas em nome da Fundação João XXIII e do Arcebispo Metropolitano de Mariana, Presidente da Fundação João XXIII, quanto à existência de sanções que impeça a futura contratação, mediante pesquisa aos seguintes cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e já fora consultada a Coordenação de Compras sobre o valor dispendido neste exercício financeiro, com o mesmo

objeto que se pretende contratar. Dessa forma, ficou constatado que a referida instituição se encontra em plenas condições de contratar com o Consórcio. Destaca-se que para a comprovação do valor a Fundação João XXIII fora juntado o primeiro Termo aditivo ao Contrato 087/24, firmado entre a instituição e o CISRU Centro Sul, cujo o valor mensal de cada aprendiz é de R\$327,18 firmado em janeiro de 2025, devidamente atualizado pelo IPCA resultaria no valor de R\$336,86, conforme anexo IV do ETP 019/2025, documentos que comprovam que os valores propostos estão dentro dos praticados no mercado. O procedimento será enviado à Controladoria Interna do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede Urgência - CISRU Centro Sul solicitando Parecer sobre a contratação em tela. Caso o parecer da controladoria interna seja favorável, o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede Urgência - CISRU Centro Sul firmará contrato com a referida instituição no valor total de R\$7.984,56 (sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos). Nada mais havendo a tratar a Agente de Contratação declarou encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que depois de lida e aprovada será devidamente assinada. Barbacena/MG, 23 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **KARINA AUGUSTA DA SILVA**
Data: 23/05/2025 16:28:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 **KELLY APARECIDA BARBOSA NOGUEIRA**
Data: 23/05/2025 16:39:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 **DANIEL CAMARGO DA SILVA**
Data: 23/05/2025 17:02:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 17.094.848/0001-20 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 29/09/1970
NOME EMPRESARIAL FUNDACAO JOAO XXIII			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.91-0-00 - Atividades de organizações religiosas ou filosóficas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 322-0 - Organização Religiosa			
LOGRADOURO R VIGARIO BRITO	NÚMERO 26	COMPLEMENTO *****	
CEP 36.200-004	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO BARBACENA	UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@FUNDACAOJOAOXXIII.ORG		TELEFONE (32) 3331-2825	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **23/05/2025** às **16:14:30** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 17.094.848/0001-20 DUNS®: 904708323
Razão Social: FUNDACAO JOAO XXIII
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **08/10/2025**
Natureza Jurídica: **ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA**
MEI: **Não**
Porte da Empresa: **Demais**

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**
Impedimento de Licitar: **Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas: **Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público": **Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	31/05/2025	Automática
FGTS	Validade:	10/06/2025	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	25/10/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	13/12/2022 (*)
Receita Municipal	Validade:	10/12/2022 (*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade:	31/12/2022 (*)
-----------	----------------

Dados atualizados até: 05/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 05/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 05/2025 (Diário Oficial da União - CEAF) , 05/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 05/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM)

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 937.789.968-00 17.094.848/0001-20

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2025

Aurélio Suenes de Resende, 1º Vice-Presidente do CISRU Centro Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Ato nº 018/2025 e considerando:

A necessidade de contratação da instituição inscrita no Cadastro Nacional de Aprendizagem para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que atuarão no CISRU Centro Sul, com vistas em atender a determinação do Ministério do Economia quanto a legislação vigente

A existência do interesse público, recursos financeiros e orçamentários para contratação do serviço.

A análise do Controle Interno concluindo pela legalidade da Dispensa nos termos do Art. 75, inciso II, c/c §2º do mesmo artigo da Lei n.º 14.133/2021.

Adjudico, homologo e autorizo a contratação da Fundação João XXIII, inscrita no CNPJ sob o nº 17.094.848/0001-20, estabelecida na Rua Vigário Brito, nº 26, Bairro Centro, Barbacena/MG, CEP: 36.200-004, para ministrar curso de formação profissional na área de auxiliar de escritório para 02 (dois) auxiliares administrativos que continuarão atuando no CISRU Centro Sul, pelo valor total de R\$7.984,56 (sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

Determino que o Setor de Licitações realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Barbacena, 27 de maio de 2025.

AURELIO SUENES
DE
RESENDE:03632936
633

Assinado de forma digital
por AURELIO SUENES DE
RESENDE:03632936633
Dados: 2025.05.27
15:50:20 -03'00'

Aurélio Suenes de Resende
1º Vice-Presidente do
CISRU Centro Sul