



Instituto Teko Porã

Av. Nações Unidas, 18.801, térreo, sala 07

Giardino

04795-100 São Paulo, SP - (11) 5506-7200

São Paulo, 07 de março de 2024

DE: Instituto Teko Porã

PARA: Secretaria de Assistência Social

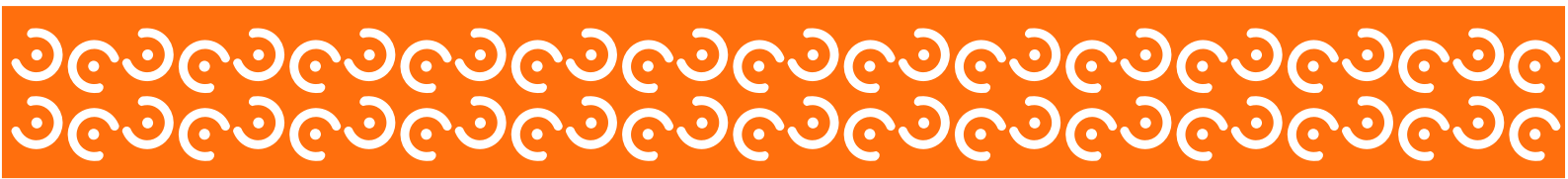
ASSUNTO: “Relatório de Atividades” – Fevereiro/2024 – Termo 23/2023

Por meio deste e conforme orientação do Departamento de Parcerias da Secretaria de Assistência Social realizamos a entrega do Relatório Técnico das atividades definidas no Plano de Trabalho e que demonstra as ações realizadas no mês de fevereiro do projeto Viver Melhor – Ano IV.

Atenciosamente,

William Fernando Boudakian de Oliveira

Diretor executivo



RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

MÊS: fevereiro de 2024

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1 NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: Instituto Teko Porã

1.2 NÚMERO DO TERMO DE FOMENTO: Nº 23/2023

1.3 NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 016585/2023

1.4 VIGÊNCIA DO TERMO: Início: 19/12/2023 Término: 19/12/2024

2. PÚBLICO-ALVO:

2.1 ÁREA DE ATUAÇÃO: Atividade Física e Saúde

2.2 NOME DO SERVIÇO: Políticas sociais básicas, previstas na lei federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994, na área da saúde (art. 10, II)

2.3 OBJETIVO GERAL: Manter quatro núcleos de atendimento de adultos e idosos oferecendo prática regular sistematizada de atividades físicas, proporcionando desenvolvimento integral e a manutenção da independência física para um envelhecimento saudável por meio do Método Águia no Ginásio do Tucura, Ginásio Vila Dias, Clube São José, Acojamba (e adjacências de cada localidade) beneficiando 160 pessoas.

2.4 NÚMERO DA META CONFORME TERMO: 160

2.5 NÚMERO DE ATENDIDOS NO MÊS: 229

2.5.1 Entrada: 74

2.5.2 Desligamento: 0

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO

3.1. Atividades desenvolvidas pela Equipe de Trabalho:

Rotinas Técnicas: Professor Titular (Marcelo Hunger e Marcelo Floriano)	
Atribuições	Quantidade
Atendimento em grupo aos usuários – 4 locais de atendimento, 2 locais de atendimento por professor titular, 2 vezes por semana, 1 hora e 15 minutos de duração por atendimento	16
Elaboração de relatório mensal por núcleo	02
Estudo das sessões de aula (leitura, compreensão, visualização de vídeos)	08
Encontro formativo – 4 horas (ENCONTRO DO MÊS REALIZADO EM 27/01)	00
Reunião de equipe online – 1 hora	01

Rotinas Técnicas: Professor Auxiliar (André Moreira e Ingrid Cabrera)	
Atribuições	Quantidade
Atendimento em grupo aos usuários – 4 locais de atendimento, 2 locais de atendimento por professor titular, 2 vezes por semana, 1 hora e 15 minutos de duração por atendimento com até 60 participantes.	16
Diferente do professor titular que está conduzindo a aula à frente dos atendidos, o professor auxiliar permanece a maior parte do tempo junto aos atendidos, acompanhando a execução das atividades, realizando correções e ajustes, conferindo presenças e faltas, auxiliando no processo de inscrição on-line de novos alunos etc.	
Elaboração de relatório mensal por núcleo	02
Estudo das sessões de aula (leitura, compreensão, visualização de vídeos)	08
Encontro formativo – 4 horas (ENCONTRO DO MÊS REALIZADO EM 27/01)	00

Reunião de equipe online – 1 hora	01
-----------------------------------	----

Rotinas Técnicas: Gerente de Projeto (Paula Asbahr)	
Atribuições	Quantidade
Elaboração de relatórios mensal de execução das atividades	01
Conferência do relatório mensal de prestação de contas financeiro	01
Conferência da execução do cronograma de atividades	01
Revisão e formatação dos relatórios mensais das duplas de trabalho, supervisora técnica, analista de projeto e assessoria de comunicação	04
Atualização da planilha de gestão com todas as atividades referentes ao Projeto, incluindo objetivos e metas	01
Reunião online com a equipe de gestores e coordenadores do Instituto Teko Porã	01
Reunião online para alinhamento com o analista de projeto	01
Encontro formativo – 4 horas (ENCONTRO DO MÊS REALIZADO EM 27/01)	00
Condução da reunião de equipe online	01
Reunião mensal online com a assessoria de comunicação	01
Atualização da lista de presença de cada núcleo	04

Rotinas Técnicas: Supervisora Técnica (Cristiane Peixoto)	
Atribuições	Quantidade
Elaboração dos planos de aula descritivos sessão a sessão, de acordo com a fase atual do cronograma de aulas	08
Ajustes de vídeos para a playlist referente ao bloco de aulas do mês	08
Elaboração e envio do cronograma de aulas	04
Organização (e correção, se necessário) das inscrições em listas específicas	04
Confecção dos crachás individuais de novos inscritos e atualização dos crachás de inscritos antigos	74

Conferência e armazenamento dos vídeos-tarefas e feedback para a equipe	16
Conferência e análise das listas de presença e assiduidade de cada núcleo	04
Análise do resultado dos novos processos e ajustes necessários	01
Elaboração das planilhas de controle de presença para os professores titulares	04
Suporte e orientações gerais à equipe	17 dias
Elaboração do relatório de supervisão técnica	01

Rotinas Técnicas: Analista de Projeto (Pedro Alcântara)	
Atribuições	Quantidade
Elaboração de Relatório Financeiro de prestação de contas do projeto referente ao mês atual	01
Organização de arquivos digitais e planilhas de controle para os doze meses de execução do projeto	01
Organização de certidões e documentos específicos da prestação de contas do projeto	01
Organização de comprovantes fiscais	01
Revisão dos comprovantes fiscais de acordo com as movimentações da conta bancária específica do projeto	01
Digitalização e impressão dos comprovantes fiscais para anexá-los ao relatório	01
Conferência das movimentações de recursos do projeto em planilha própria de controle de execução financeira	01
Lançamento em planilhas de prestação de contas, das movimentações de recursos do projeto conforme instrução (Decreto 7491 de Mogi Mirim e Manual de Procedimentos do Município)	01
Conferência junto a direção do Instituto Teko Porã e coleta de assinaturas	01
Reunião online com gerente de projetos	01

3.2 Atividades desenvolvidas com os Usuários:

- Inscrição de 74 participantes (entre recadastro de anos anteriores e novos);
- Neste mês foram ministradas 32 aulas no total dos 4 núcleos, sendo 8 aulas para cada núcleo.

As sessões realizadas contemplaram os seguintes conteúdos principais:

- Parte cognitiva: etapa de revisão dos conteúdos – como realizar a contração do abdômen nos exercícios, como medir e controlar a frequência cardíaca, como utilizar o crachá para sua segurança durante as aulas, quais as formações realizadas em aula para otimizar tempo e organização; além da etapa de ensino e revisão 1 das tarefas cognitivas cálculos com elementos da memória e gênios.
- Parte de força: introdução do mesociclo 1 (novos exercícios de força), com microciclos 1 e 2. A periodização dos exercícios de força corroboram com o desenvolvimento otimizado da capacidade de força e seus benefícios.

Outros detalhes sobre o atendimento direto ao público-alvo podem ser conferidos no relatório elaborado por cada dupla de professores e no relatório da supervisora técnica (Anexos 2.1. e 2.2 respectivamente).

3.3 Atividades desenvolvidas com a Família: () SIM (X) Não houve

Essas atividades estão previstas para os meses de abril, junho, agosto, outubro e novembro conforme determinado no Plano de Trabalho.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



Secretaria de
Assistência Social



MOGI MIRIM
CUIDANDO DE PESSOAS

3.4 Atividades desenvolvidas com a Comunidade: () SIM (X) Não houve

Essas atividades estão previstas para os meses de abril, junho, agosto, outubro e novembro conforme determinado no Plano de Trabalho.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



Secretaria de
Assistência Social



MOGI MIRIM
CUIDANDO DE PESSOAS

3.5 Indicadores de Avaliação e Monitoramento conforme definido no Plano de Trabalho:

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	INSTRUMENTAIS DE VERIFICAÇÃO	PERIODICIDADE	INDICADORES QUANTITATIVOS	Profissional responsável
1	Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo	Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento	Lista de presença	Mensal	75% de participação por usuário	Professores
2	Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) de modo a promover a sua convivência comunitária	Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento Aulas bimestrais em espaços abertos e evento de formatura	Lista de presença	Mensal	75% de participação por usuário	Professores Gerente de Projeto Supervisora técnica
3	Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;	Questionário de bem-estar aplicado nos usuários	Questionário de bem-estar	Mês 2 e 12	Aumentar a quantidade de respostas positivas dos participantes do projeto em 20%	Professores Supervisora técnica

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



4	Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;	Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento	Lista de presença	Mensal	75% de participação por usuário	Professores Supervisora técnica
5	Garantir a satisfação do público-alvo	Pesquisa de Satisfação com os usuários	Questionário com perguntas abertas/fechadas	Mês 12	80% de Satisfação	Professores Gerente de Projeto Supervisora técnica

A fim de facilitar o acompanhamento, os objetivos específicos foram numerados e identificados por cores. Aqueles identificados pela cor azul são verificados mensalmente através da **lista de presença**.

Esse instrumento é verificado em todas as aulas através da relação entre o crachá utilizado pelos alunos e lista preenchida pelos professores auxiliares. Neste mês, o indicador de média geral de assiduidade ficou em **71,75%**.

Os objetivos 3 e 5, mantidos em branco, serão avaliados apenas nos meses indicados na tabela.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



3.6. Houve capacitação interna/externa da Equipe de Trabalho? (X) SIM () Não houve

Data	Equipe de Trabalho	Capacitação	Forma	C. Horária
27/01	André Moreira Cristiane Peixoto Ingrid Cabrera Marcelo Floriano Marcelo Hunger Paula Asbahr	Treinamento em Primeiros Socorros	Presencial	4 h

Apesar de ter sido realizado no dia 27/01, se refere ao conteúdo programado para fevereiro.

3.7. Houve contatos/reuniões/articulações da Equipe de Trabalho com a Rede de Atendimento? (X) SIM () Não houve

No dia 02/02 estivemos reunidos com o Diretor Executivo do Instituto Teko Porã, William Boudakian, para que este pudesse nos atualizar a respeito das mudanças no nome da instituição.

Em seguida, a gerente de projetos Paula Asbahr entrou em contato com os parceiros das SAS, SEJEL e CMDPIMM para o mesmo informativo.

No dia 21/02, William Boudakian se apresentou na Reunião Ordinária do CMDPIMM via vídeo conferência com o mesmo intuito.

Durante o mês foram estabelecidos contatos com o Sr. Marcos Lemes e Maria Aparecida Rossi a fim de realizar as reservas para os nossos próximos encontros formativos, bem como atividades extras.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



3.8. Como realiza divulgação das parcerias celebradas com a Administração Pública de acordo com a Lei 13.019/14, art. 10 e 11?

- Divulgação das atividades realizadas no Facebook, Instagram e página do Instituto Teko Porã, Facebook da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer (SEJEL) e Jornal Oficial de Mogi Mirim;
- Site e mídias sociais:
 - <https://institutotekopora.org.br/>
 - <https://institutotekopora.org.br/projeto/projeto-viver-melhor-mogi-mirim/>
 - <https://institutotekopora.org.br/projeto/transparencia/>

4. RECURSOS HUMANOS:

4.1 EQUIPE DE TRABALHO ENVOLVIDA NO SERVIÇO (contrato a partir de 01/09)				
Nome	Cargo	C. Horária Semanal e Mensal	Regime de Contratação	Fonte de Recurso
Marcelo Studart Hunger	Professor Titular	18h/72h	CLT	FMDPIMM
Marcelo Correa Floriano	Professora Titular	18h/72h	CLT	FMDPIMM
André de Faria Moreira	Professor Auxiliar	18h/72h	CLT	FMDPIMM
Ingrid Silva Cabrera	Professora Auxiliar	18h/72h	CLT	FMDPIMM
Paula da Silva Ferreira Asbahr *	Gerente de Projetos	20h/80h	CLT	FMDPIMM
Cristiane Peixoto *2	Supervisora Técnica	16h/64h	PJ	FMDPIMM

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



Secretaria de
Assistência Social



Pedro Henrique de Alcântara e Silva *2	Analista de Projeto	10h/40h	PJ	FMDPIMM
Julio César Alves dos Santos	Assistente Administrativo	10h/40h	PJ	FMDPIMM
TIDE Social*2	Assessoria de Comunicação	-	PJ	FMDPIMM

* Mudança de horário no cargo de gerente de projetos (com manutenção das 20 horas semanais) para:

Segunda	7h00 - 9h30
Quarta	14h30-18h30
Quinta	14h30-17h30
Sexta	7h00 - 17h30

*2 Os profissionais indicados atuarão como PJ realizando suas atividades majoritariamente a distância. O detalhamento das atividades da Supervisora Técnica, Analista de Projetos e Assessoria de Comunicação pode ser verificado nos relatórios específicos anexados a este relatório.

4.2 VOLUNTÁRIOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL		
Nome	Função	Carga Horária Semanal
Não se aplica		

4.3. Houve mudança da Equipe de Trabalho no mês? () SIM (X) Não houve

Nome	Cargo	Data Entrada	Data Saída

4.4. Houve mudança de Diretoria ou alteração Estatutária no mês? Qual? () SIM (X)

Não houve

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



5. INFRAESTRUTURA:

Três dos quatro espaços utilizados pelo projeto Viver Melhor para execução das atividades com o público-alvo são administrados pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer (SEJEL) – Ginásio da Vila Dias, Ginásio do Tucura e ACOJAMBA.

Já o núcleo Clube São José tem administração particular e o espaço do salão é cedido pela administração ao Instituto.

6. POTENCIALIDADES: (pontos positivos, relevantes, sugestões, observações na execução do Plano de Trabalho).

- ✓ Comunicação eficiente com as Secretarias parceiras (Esporte e Assistência Social);
- ✓ Aumento do nº de participantes fazendo com que a meta fosse alcançada;
- ✓ Engajamento dos alunos em aula;
- ✓ Engajamento da equipe nos encontros formativos e na reunião de acompanhamento de metas, culminado na elaboração de estratégias para alcance destas;
- ✓ Feedback positivo por parte dos alunos em relação aos professores auxiliares contratados.

7. FRAGILIDADES: (pontos negativos/dificuldades na execução do Plano de Trabalho).

- ✓ Aviso sobre pintura nos núcleos Tucurão e Vila Dias quase sem tempo hábil para elaborar estratégia de atendimento.

8. CRONOGRAMA MENSAL DE ATIVIDADES: conforme Anexo 1.

9. CARDÁPIO DIÁRIO: não se aplica.

10. LISTA MENSAL DE USUÁRIOS ATENDIDOS: conforme documento 03 - Lista de Atendimentos.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



11. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

Paula da Silva Ferreira Asbahr
Gerente de Projeto

12. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:

William Fernando Boudakian de Oliveira
Diretor Executivo

São Paulo, 04 de março de 2024

Investidor Social:



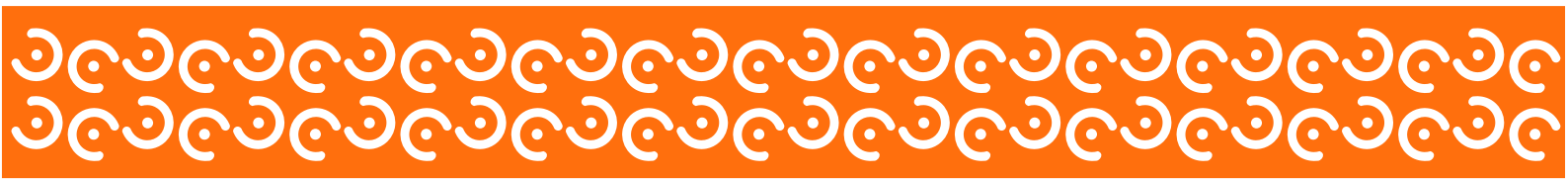
Realização:



Apoio:



ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
FEVEREIRO/2024



CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - FEVEREIRO 2024

Projeto: Viver Melhor Mogi Mirim - ANO IV

Nome da Organização Social: Instituto Teko Porã

Termo de Fomento: Nº 23/2023

Processo Administrativo: Nº 016585/2023

NÚCLEOS DE ATENDIMENTO				
Nº	NÚCLEO	EQUIPE	DIAS DE ATENDIMENTO	HORÁRIOS
1	Ginásio do Tucurão (Zona Norte) Rua Do Tucura, 915 - Saúde	Marcelo Hunger Ingrid Cabrera	Ter e Qui	7h às 8h30 Início da aula: 7h15
2	Clube São José (Centro) Rua Padre José, 895 - Vila São José	Marcelo Hunger Ingrid Cabrera	Ter e Qui	9h às 10h30 Início da aula: 9h15
	Após encerramento da aula acima, a dupla de trabalho permanece no mesmo local, exceto nos dias agendados para reunião online com a gestão do projeto, visitas para divulgação do projeto, alinhamento entre a dupla, planejamento etc.	Marcelo Hunger Ingrid Cabrera	Ter e Qui	10h30 às 12h00
3	Ginásio Maria Paula (Zona Leste) Rua Francisco Dias Reis, s/nº - Vila Dias	Marcelo Floriano e André Moreira	Ter e Qui	7h às 8h30 Início da aula: 7h15
4	Acojamba (Zona Sul) (Associação Comunitária Jardim Maria Beatriz) Rua Afonso Arcuri, 236 -Maria Beatriz	Marcelo Floriano e André Moreira	Ter e Qui	9h às 10h30 Início da aula: 9h15
	Após encerramento da aula acima, a dupla de trabalho permanece no mesmo local, exceto nos dias agendados para reunião online com a gestão do projeto, visitas para divulgação do projeto, alinhamento entre a dupla, planejamento etc.	Marcelo Floriano e André Moreira	Ter e Qui	10h30 às 12h00

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO IV
Cronograma de Atividades
JANEIRO/2024



ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	PROFISSIONAL DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE	STATUS
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Formalizar as Parcerias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalização da parceria junto ao mantenedor financeiro do projeto (conforme repasses ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa); • Articulação junto aos parceiros locais (SEJEL e SAS); • Formalização via Termo de Fomento assinado por todas as partes envolvidas na operação; • Alinhamento da grade de atividades junto a SEJEL; • Formalização via Contrato de Prestação de Serviço com as assessorias envolvidas na operação do programa: contábil, jurídica, comunicação e recursos humanos; 	<p style="text-align: center;">Diretor Executivo IFB</p> <p style="text-align: center;">Gerente de Projeto</p>	<p style="text-align: center;">Mês 1</p>	<p style="text-align: center;">REALIZADA</p>
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Treinar a equipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alinhamento de competências pessoais, relacionais e técnicas; • Treinamento metodológico conceitual, estratégico e 	<p style="text-align: center;">Gerente de Projeto</p> <p style="text-align: center;">Supervisora Técnica</p>	<p style="text-align: center;">Mês 1</p>	<p style="text-align: center;">REALIZADA</p>

VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO IV
Cronograma de Atividades
JANEIRO/2024



	técnico com 4 horas de duração, realizado em um sábado, junto aos profissionais contratados do projeto e podendo ser estendido para outros profissionais da cidade.			
3 Organizar a logística e aquisições	<ul style="list-style-type: none"> • Definição das peças de comunicação; • Aquisição de materiais; • Envio do material (conteúdo metodológico) para cada profissional 	<p>Gerente de Projeto</p> <p>Supervisora Técnica</p> <p>Assistente Administrativo</p>	Mês 1 e 2	REALIZADA
4 Elaborar Plano de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Plano de Comunicação; • Alinhamento de mensagem; • Elaboração de peças de comunicação de vídeo; • Coleta sistemática de imagens do projeto; • Divulgação em redes sociais; e • Organização de evento de formatura de fechamento do Projeto. 	<p>Gerente de Projeto</p> <p>Assessoria de Comunicação</p>	Mês 1 até final (Mensal)	<p>REALIZADA - Plano de comunicação e alinhamento de mensagem</p> <p>EM REALIZAÇÃO - Coleta, divulgação</p> <p>NÃO REALIZADA - Evento final de ano</p>

VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO IV
Cronograma de Atividades
JANEIRO/2024



<p>5 Desenvolver atividades de atendimento direto ao público-alvo *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação marco zero; • Inscrição presencial e/ou online de cada participante; • Início dos atendimentos ao público-alvo a partir de anamnese sistematizada; • Início das aulas, com oferecimento de metodologia com plano de aula sistematizado para cada sessão de 75 minutos nos núcleos que estão em continuidade; 	<p>Professores Supervisora Técnica</p>	<p>Mês 2 até final</p>	<p>REALIZADA - Avaliação, inscrição e início dos atendimentos, sessões de aula de janeiro</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de prova semestral; 	<p>Professores Supervisora Técnica</p>	<p>Mês 6 e mês 12</p>	<p>NÃO REALIZADA - Conforme cronograma</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de satisfação junto ao público-alvo 	<p>Professores Supervisora Técnica</p>	<p>Mês 12</p>	<p>NÃO REALIZADA - Conforme cronograma</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e execução de evento (formatura) com objetivo de fortalecimento familiar. 	<p>Gerente de Projeto Supervisora Técnica Professores</p>	<p>Mês 12</p>	<p>NÃO REALIZADA - Conforme cronograma</p>

VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO IV
Cronograma de Atividades
JANEIRO/2024



<p>6</p> <p>Supervisão: monitoramento e avaliação geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processamento dos dados de cada participante; • Análise da anamnese de cada participante; • Elaboração dos crachás, ponto fundamental da metodologia, de cada participante; • Processamento e controle dos dados semanais relativos a presença; • Monitoramento das metas do programa. 	<p>Supervisora Técnica</p> <p>Gerente de Projeto</p>	<p>Mês 1 até final (Mensal)</p>	<p>REALIZADA (janeiro)- Processamento de dados, análise de anamnese, elaboração dos crachás. EM REALIZAÇÃO - Controle de dados e monitoramento das metas</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Processamento dos dados da avaliação física e motora (marco zero) de cada participante; 	<p>Supervisora Técnica</p> <p>Gerente de Projeto</p>	<p>Mês 1</p>	<p>REALIZADA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e avaliação de resultados. 	<p>Supervisora Técnica</p> <p>Gerente de Projeto</p>	<p>Mês 12</p>	<p>NÃO REALIZADA - Conforme cronograma</p>
<p>7</p> <p>Supervisão: monitoramento e formação de professores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferecimento aos professores de aulas online sistematizadas para cada sessão; • Plantão de dúvidas online e presencial (quando em formação) para planejamento e relatórios; 	<p>Supervisora Técnica</p> <p>Gerente de Projeto</p>	<p>Mês 1 até final</p>	<p>REALIZADA (janeiro e fevereiro)</p>

VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO IV
Cronograma de Atividades
JANEIRO/2024



	<ul style="list-style-type: none">• Reunião de equipe online para acompanhamento de metas (mensal)• Palestras e atualização profissional presencial e/ou aulas abertas oferecidas em espaços públicos (mensal a ser realizado aos sábados);			
--	--	--	--	--