

APVJS

RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

SOBRE A APVJS

HISTÓRIA

A **Associação Profissionalizante “Vereador Jandir Schincariol” – APVJS**, socialmente atuante desde 1995, fundada legalmente em 12/02/1999, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, é uma organização da sociedade civil, de caráter assistencial e educacional, com prazo de duração indeterminado, **declarada de Utilidade Pública Municipal** através da Lei nº 1.272/2000. Para cumprir suas finalidades, a APVJS se organizará em quantas unidades de formação profissional se fizerem necessárias.

CENTRO DE FORMAÇÃO E PARCERIA SENAI

Em 2013, através de Convênio de Cooperação junto à Prefeitura local, a APVJS conseguiu o retorno dos cursos do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI para Boituva, atendendo à demanda das empresas e o anseio da população.

Desde então, o Centro de Formação Profissional de Boituva denominado através da Lei Municipal nº 2.410/2014 de “Edifício Professor Adílson Ubirajara Arruda Gianotti” é uma unidade de formação profissional da Associação Profissionalizante “Vereador Jandir Schincariol” - APVJS, sendo sua sede atual e central administrativa das demais unidades.

A APVJS garante a existência e a permanência da oferta dos cursos do SENAI-SP na cidade, através da articulação constante junto às empresas, do espaço físico e da administração local.

PRINCÍPIOS

No desenvolvimento de suas atividades, a APVJS observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e promoverá o bem de todos, sem preconceito de origem, raça, etnia, religião, gênero, orientação sexual, cor, ideologia e quaisquer outras formas de discriminação.

OBJETIVOS

- I.** Promover ações de educação profissional;
- II.** Proporcionar oportunidades reais de integração no mercado de trabalho;
- III.** Articular ações de fomento ao emprego e à renda; e,
- IV.** Contribuir no desenvolvimento socioeconômico de Boituva e região.

SERVIÇOS

No cumprimento de seus objetivos, a APVJS prestará serviços de formação de capital humano para o mundo do trabalho, de acordo com as necessidades específicas das indústrias e da realidade local, com foco na empregabilidade dos usuários e na competitividade do setor industrial.

VÍNCULOS

Para cumprir seus objetivos, a APVJS poderá firmar convênios, termos, contratos, parcerias, e/ou estabelecer acordos de qualquer natureza; e suas atividades serão desenvolvidas respeitando as diretrizes dos planos de curso, conforme calendário escolar.

“Acreditamos que para ser um ótimo profissional, é necessário antes, ser um cidadão correto e principalmente, um ser humano exemplar. Através de conhecimentos e valores técnicos e comportamentais, excelência na formação é a nossa maior missão.”

ATENDIMENTOS

Através da participação inicialmente como organização social a partir de 1995, bem como das suas unidades de formação profissional, após sua fundação, em 1999, até o final de 2025, a APVJS atendeu 21.319 alunos em cursos profissionalizantes (qualificação e técnicos), sendo:

4.240

no Centro de Formação Profissional
“Vereador Jandir Schincariol”
(1995 – 1998)

3.626

no Centro de Formação Profissional
“Vereador Jandir Schincariol”
(1999 – 2002)

9.657

no Centro Educacional e Tecnológico
de Boituva - CETEB
(2003 – 2012)

3.796

no Centro de Formação Profissional
de Boituva “Prof. Adilson Ubirajara
Arruda Gianotti”, sua sede atual e
central administrativa das demais
unidades.
(2013 – 2025)

21.319

*alunos atendidos em cursos
profissionalizantes entre
1999 e 2025.*

*“Desenvolvemos serviços de
qualificação industrial e
profissional para jovens e
adultos, para fomento de
ações vinculadas ao
emprego, renda e
educação; contribuindo
para o desenvolvimento
socioeconômico do usuário,
da família, e das
comunidades,
promovendo
gradativamente a
universalização do direito
dos trabalhadores à
qualificação e à inclusão
social, gerando
oportunidade e
priorizando a dignidade
de cada cidadão.”*

PROJETO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

01/2026 A 12/2026

Formação de capital humano para o mundo do trabalho de acordo com as necessidades específicas das indústrias e da realidade local, com foco na empregabilidade dos usuários e na competitividade do setor industrial.

ATENDIMENTO PREVISTO: 350 USUÁRIOS

OBJETIVO GERAL

Para 2026, conforme descrito no Plano de Trabalho aprovado, o Objetivo Geral do Projeto desenvolvido pela APVJS é ofertar cursos de qualificação profissional vinculados ao **Programa de Aprendizagem Industrial**, abrangendo as áreas de Alimentos e Bebidas, Eletroeletrônica, Gestão, Logística, Metalmeccânica e Plásticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover os cursos de Aprendizagem Industrial - CAI, nas seguintes quantidades de turmas:

10 Assistente Administrativo

400 horas por turma

03 Auxiliar de Linha de Produção

800 horas por turma

04 Auxiliar de Processamento de Aves

800 horas por turma

02 Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica

1.600 horas por turma

02 Mecânico de Usinagem

1.600 horas por turma

02 Operador de Injetora de Plástico

800 horas por turma

01 Operador de Processamento de Cervejas

800 horas por turma

“Promover ainda, parcerias com as indústrias com o objetivo de favorecer a inserção dos alunos no mercado de trabalho e contribuir para a garantia da empregabilidade dos participantes, promovendo formação profissional, geração de emprego e renda.”

ÁREAS TECNOLÓGICAS

As áreas tecnológicas, cursos e quantidades de turmas foram definidos conforme a demanda das empresas, bem como de acordo com a disponibilidade de recursos humanos (equipe técnica, instrutores, professores) e de recursos físicos (salas de aula, equipamentos e máquinas).

NÚMERO DE ALUNOS

Respeitando a demanda, bem como os recursos necessários, cada turma pode ter no mínimo 14 e no máximo 24 alunos.

PERFIL ATENDIDO

O Aprendiz é contratado pela indústria, sendo, portanto, um colaborador da empresa. Assim, cada empresa é responsável por realizar seu processo de seleção e contratação dos aprendizes, de acordo com as normas legais vigentes referentes à aprendizagem profissional.

O processo deve observar os critérios de idade e escolaridade estabelecidos, exigidos nos planos de curso correspondentes, garantindo o atendimento aos requisitos previstos na legislação e no programa de Aprendizagem Industrial.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O Aprendiz é contratado pela indústria, sendo, portanto, um colaborador da empresa. Assim, cada empresa é responsável por realizar seu processo de seleção e contratação dos aprendizes, de acordo com as normas legais vigentes referentes à aprendizagem profissional.

O processo deve observar os critérios de idade e escolaridade estabelecidos, exigidos nos planos de curso correspondentes, garantindo o atendimento aos requisitos previstos na legislação e no programa de Aprendizagem Industrial.

FORMAS DE ACESSO

Cumprir os requisitos de idade e escolaridade estabelecidos no plano do curso; Ser selecionado, indicado e contratado como aprendiz por uma empresa parceira; Estar matriculado em um dos cursos de Aprendizagem Industrial (CAI) oferecidos pela instituição.

MEIOS DE VERIFICAÇÃO

Gestão e Parcerias: Reservas de vagas das empresas e Termo de Cessão de Espaço;

Planejamento Educacional: Planos de curso e Planos de Ensino;

Registros Acadêmicos: Fichas de matrícula, Diários de Faltas, Quadro de gestão (carômetro);

Publicidade e Transparência: Divulgação institucional e das atividades dos cursos, em redes sociais e site oficial:

- Facebook SENAI Boituva (Cumprir os requisitos de idade e escolaridade estabelecidos no plano do curso; Ser selecionado, indicado e contratado como aprendiz por uma empresa parceira; Estar matriculado em um dos cursos de Aprendizagem Industrial (CAI) oferecidos pela instituição.)
- Site APVJS Boituva (Cumprir os requisitos de idade e escolaridade estabelecidos no plano do curso; Ser selecionado, indicado e contratado como aprendiz por uma empresa parceira; Estar matriculado em um dos cursos de Aprendizagem Industrial (CAI) oferecidos pela instituição.)

Acompanhamento e Avaliação: Relatórios de atividades desenvolvidas, Visitas in loco e Avaliação de Satisfação do Usuário.

RELATÓRIO

DESCRIÇÃO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Após trazer à tona as informações principais sobre a APVJS, bem como do Projeto do seu Plano de Trabalho para o corrente ano, a Associação evidencia que elaborará Relatórios mensais com a síntese das atividades desenvolvidas; documento este que é um dos meios de verificação comprobatórios do cumprimento dos objetivos propostos.

A meta de atendimento prevista para o ano foi atingida e superada, pois **o objetivo era atender 350 usuários**, contudo, graças

ao trabalho incansável e consolidado realizado ao longo do tempo, **em janeiro, 366 jovens já estavam matriculados** nos cursos de Aprendizagem e devidamente inseridos no mercado de trabalho, contratados como Aprendizes em 28 empresas parceiras, garantindo 100% de empregabilidade, resultando em satisfação da indústria e oportunidade de mudança não somente da realidade de vida do aluno, mas também de suas famílias e do contexto social em geral.

META DE ATENDIMENTO PARA 2026 ATINGIDA E SUPERADA AINDA EM JANEIRO:

Previsão:
350

Empresas parceiras:
28

Atendimento:
366

Alunos empregados:
366

INFRAESTRUTURA

Total de 792,00 m² de área construída.

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Município de Boituva e região.

ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS

Municipal (4º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 11/2022).

VALOR DAS DESPESAS

R\$ 71.767,14 (setenta e um mil, setecentos e sessenta e sete reais e catorze centavos).

Boituva-SP, 27 de fevereiro de 2026.

ELISEU SANTOS FOGAÇA
Diretor-Geral

THAÍS PATRÍCIA GIANOTTI
Gerente de Planejamento
e Articulação

RECURSOS HUMANOS

EQUIPE TERCEIRIZADA

VALLE RECURSOS HUMANOS

Serviços de Limpeza e Conservação

Descrição: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra terceirizada para manutenção da limpeza, organização e higienização dos ambientes, assegurando condições adequadas de uso e conservação dos espaços. O custo deste serviço contempla todas as despesas inerentes à sua execução, incluindo verbas trabalhistas pagas aos colaboradores (inclusive as rescisórias), substituições de qualquer natureza, encargos sociais, benefícios, uniformes, supervisão operacional e tributos incidentes sobre a nota fiscal (ISS e INSS).

"ALPHA SERVIÇOS EM MONITORAMENTO DE SEGURANÇA"

JOSIVALDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Vigilância e Monitoramento

Descrição: VIGILÂNCIA - Serviços de controle de acesso e segurança preventiva, os serviços tem o objetivo de garantir a segurança das instalações, pessoas e cumprimento das das normas internas da entidade. O vigia desarmado será responsável por monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos, assegurando a ordem e integridade do local.

O custo do serviço inclui todas as verbas trabalhistas pagas ao colaborador, inclusive as rescisórias, substituições de qualquer natureza, encargos sociais, benefícios, uniformes, supervisão operacional e tributos incidentes sobre a nota fiscal (ISS e INSS).

MONITORAMENTO - Serviços de segurança preventiva, por meio do monitoramento 24 horas com câmeras e sistema de alarme.

EQUIPE DE APOIO SENAI-SP

CLÉBER ALEXANDER PEREIRA

Orientador de Prática Profissional

ALESSANDRA FRAGA SALABERRY

Analista de Qualidade de Vida

ALESSANDRA MOURA GREJO

Assistente de Serviços Administrativos

ANDRÉA C. DE C. B CORCIONE

Instrutor(a) de Formação Profissional

ARIADNE A. FERREIRA IKEDO

Instrutor(a) de Formação Profissional

DÉBORA DOMKE TAGO

Instrutor(a) de Formação Profissional

DIÓGENES ANDRADE

Instrutor(a) de Formação Profissional

ELIAS PEREIRA

Instrutor(a) de Formação Profissional

LUCAS DUARTE THIMM DE CAMPOS

Instrutor(a) de Formação Profissional

OLICLEITON JOSÉ CALDANA

Instrutor(a) de Formação Profissional

PRISCILA MARÇAL JACAO

Instrutor(a) de Formação Profissional

RICARDO DA SILVA BARROS

Instrutor(a) de Formação Profissional

RECURSOS HUMANOS

EQUIPE PERMANENTE APVJS

ELISEU SANTOS FOGAÇA

Diretor-Geral

Admissão: 01/04/2003

Descrição: É responsável pela liderança estratégica e operacional, atuando para garantir o cumprimento dos objetivos organizacionais, o crescimento sustentável da instituição e a eficiência na utilização dos recursos disponíveis. Atua diretamente na administração, representação institucional e supervisão das atividades, além de garantir o alinhamento das ações às diretrizes estabelecidas pelo Estatuto Social e Regimento Interno.

Principais Atividades:

Liderança e Estratégia

- Liderar estrategicamente as atividades da APVJS, assegurando a implementação eficaz dos planos e metas definidos;
- Tomar decisões operacionais e administrativas que garantam o alcance dos objetivos organizacionais;
- Elaborar e implementar o plano de trabalho anual das unidades de formação profissional.

Administração Geral

- Administrar os recursos organizacionais, humanos, financeiros, técnicos e materiais de forma eficiente e transparente;
- Prover os cargos necessários para composição da equipe técnica, administrativa e de serviços, conforme as diretrizes do Regimento Interno;
- Zelar pela guarda, conservação e arquivamento de documentos pedagógicos, financeiros e trabalhistas, respeitando os prazos legais.

Financeiro

- Assinar cheques, ordens bancárias e demais documentos financeiros em conjunto com o Tesoureiro da APVJS;
- Participar da elaboração e monitoramento do orçamento anual e da prestação de contas da entidade.

Representação Institucional

- Representar a APVJS em eventos, reuniões e atos oficiais, especialmente nas ausências do Presidente e do Tesoureiro;
- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, garantindo a organização das pautas, registros e atas.

THAÍS PATRÍCIA GIANOTTI

Gerente de Planejamento e Articulação

Admissão: 11/11/2013

Descrição: É responsável por coordenar os processos de planejamento estratégico, tático e operacional, garantindo que as ações da organização estejam alinhadas aos seus objetivos institucionais. Atua na análise de tendências, identificação de oportunidades, gerenciamento de riscos, acompanhamento de projetos e desenvolvimento de parcerias com empresas e instituições. Também desempenha papel importante na integração social da entidade, acompanhamento de alunos e instrutores, e promoção de ações que ampliem o impacto da organização na comunidade.

Principais Atividades:

Planejamento e Gestão Estratégica

- Gerenciar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional da organização;
- Definir metas institucionais e elaborar planos de ação para cumprimento dos objetivos;
- Monitorar o progresso das iniciativas e garantir seu alinhamento com os objetivos gerais da APVJS;
- Analisar tendências de mercado e do setor de atuação, identificando oportunidades e riscos;
- Coordenar equipes e atividades relacionadas à execução dos planos estratégicos.

Relacionamento Institucional e Parcerias

- Promover ações de relações-públicas junto a empresas, instituições e outras organizações para firmar parcerias estratégicas;
- Identificar demandas de empresas e entidades que possam ser atendidas com serviços, orientações e consultorias da APVJS;
- Desenvolver e programar atividades para atender às demandas identificadas.

Integração com a Sociedade

- Estruturar ações que promovam a integração da APVJS com a sociedade e ampliem sua presença comunitária;
- Promover a divulgação da organização junto à mídia, empresas, alunos e à sociedade em geral.

Acompanhamento Educacional e Apoio à Inserção no Mercado

- Acompanhar o desempenho e conduta de alunos e instrutores, assegurando o cumprimento das normas internas;
- Desenvolver estratégias que favoreçam a colocação dos alunos e egressos no mercado de trabalho;
- Promover e organizar atividades extracurriculares, como cursos, palestras, visitas técnicas, seminários e ações sociais.

Gestão Substitutiva

- Substituir o Diretor da Unidade de Formação Profissional, sede, em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

RECURSOS HUMANOS

EQUIPE PERMANENTE APVJS

DANIELA DE ALMEIDA

Supervisora Administrativa
Admissão: 20/06/2013

Descrição: É responsável por supervisionar as atividades administrativas da organização, assegurando o bom funcionamento das operações internas. Atua como elo entre a equipe operacional e a gestão, garantindo o cumprimento de metas, prazos, políticas internas e exigências legais. Suas atribuições envolvem a coordenação de processos administrativos, controle de patrimônio, suporte financeiro e gestão de pessoas.

Principais Atividades:

Administração Geral

- Supervisionar as operações administrativas da organização, assegurando a eficiência dos processos;
- Acompanhar e garantir a regularidade da escrituração contábil;
- Manter atualizada a documentação jurídica da entidade e controlar a validade das certidões negativas;
- Elaborar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho administrativo.

Gestão de Pessoas

- Acompanhar os trabalhos dos colaboradores da equipe administrativa;
- Definir metas, distribuir tarefas e organizar cronogramas de trabalho;
- Supervisionar serviços terceirizados, como limpeza e segurança;
- Controlar e administrar o ponto eletrônico, registro de faltas, atestados médicos e outras ocorrências funcionais.

Gestão Patrimonial

- Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais, mantendo registros atualizados;
- Zelar pela conservação e uso adequado dos recursos materiais da organização.

Financeiro e Compras

- Preencher e acompanhar requerimentos de compras e contratação de serviços;
- Realizar cotações, efetuar orçamentos e negociar com fornecedores;
- Executar compras de materiais e serviços conforme aprovação da gestão;
- Efetuar pagamentos autorizados e manter o controle financeiro atualizado;
- Elaborar relatórios financeiros periódicos para acompanhamento da gestão.

RHIENNY S. PRADA ANTUNES

Recepcionista
Admissão: 02/12/2013

Descrição: É responsável por recepcionar e orientar visitantes, atender ligações, gerenciar correspondências e realizar tarefas administrativas de apoio. Atua como o primeiro ponto de contato com o público, representando a empresa de forma cordial e eficiente, garantindo um atendimento de qualidade e contribuindo para o bom funcionamento das rotinas administrativas e de comunicação da organização.

Principais Atividades:

Atendimento ao Público e Comunicação

- Recepcionar visitantes: Cumprimentar e acolher pessoas que chegam à organização, direcionando-as conforme necessidade;
- Atender telefonemas: Receber, transferir e gerenciar ligações telefônicas internas e externas;
- Processar correspondências: Receber, protocolar, organizar e distribuir cartas, documentos e encomendas;
- Prestar informações: Fornecer informações gerais sobre a instituição, seus serviços, horários de funcionamento e outras orientações necessárias.

Organização e Gerenciamento

- Organização do espaço: Manter a recepção limpa, organizada e com ambiente acolhedor para visitantes e colaboradores;
- Gerenciar materiais: Controlar o estoque de materiais de escritório utilizados na recepção e solicitar reposição quando necessário.

Tarefas Administrativas

- Arquivar documentos: Organizar e arquivar documentos físicos ou digitais conforme procedimentos internos;
- Registrar informações: Anotar e registrar dados de visitantes, clientes, ligações recebidas ou outras ocorrências relevantes;
- Agendar compromissos: Auxiliar no agendamento de reuniões, visitas ou atendimentos, conforme orientação da equipe.

RECURSOS HUMANOS

EQUIPE PERMANENTE APVJS

DANIEL OLIVEIRA DE CASTRO

Oficial de Serviços de Manutenção Predial
Admissão: 01/07/2015

Descrição: É responsável por realizar manutenções preventivas e corretivas em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, prediais e áreas verdes da instituição. Atua garantindo o funcionamento adequado de equipamentos, infraestrutura e ambientes, zelando pela conservação, segurança e eficiência dos sistemas e espaços da organização.

Principais Atividades:

Manutenção Elétrica

- Trocar lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores e luminárias;
- Realizar instalações e vistorias periódicas em sistemas elétricos;
- Corrigir falhas e defeitos conforme normas técnicas e de segurança.

Manutenção Hidráulica e Sanitária

- Consertar torneiras, pias, válvulas e vasos sanitários;
- Desentupir ralos e conexões;
- Realizar reparos em encanamentos e substituir vedações danificadas.

Manutenção Predial

- Efetuar reparos em portas, janelas, fechaduras e móveis;
- Auxiliar na montagem de mobiliário e equipamentos diversos;
- Verificar o funcionamento e corrigir falhas em sistemas de ar-condicionado e outros equipamentos;
- Realizar inspeções periódicas nas estruturas físicas da unidade.

Conservação de Áreas Verdes

- Podar árvores, arbustos e cortar grama, preservando a estética e segurança das áreas externas;
- Remover folhas secas, plantas daninhas e manter a limpeza dos canteiros e guias;
- Realizar a manutenção geral de jardins e áreas ajardinadas.

Gestão Operacional e Segurança

- Interpretar desenhos técnicos, diagramas e esquemas de instalação;
- Controlar o estoque de peças, ferramentas e materiais de manutenção;
- Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- Seguir rigorosamente os procedimentos de segurança, saúde e normas técnicas aplicáveis;
- Identificar falhas e aplicar medidas preventivas para garantir o bom funcionamento das instalações.

OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE CONTRATAÇÃO E RELAÇÕES DE TRABALHO – APVJS*

Composição de Equipe Efetiva: A APVJS contará com cinco (05) colaboradores efetivos, contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme diretrizes estabelecidas no Estatuto Social e no Regimento Interno da instituição.

Atribuições Adicionais: Os colaboradores poderão ser designados para outras atividades não mencionadas em seus respectivos cargos, desde que estejam de acordo com as necessidades operacionais da APVJS e mediante orientação direta do Diretor Geral.

Remuneração e Benefícios: A remuneração mensal de cada colaborador incluirá o salário-base e o benefício de vale-alimentação. O pagamento será efetuado preferencialmente até o dia 30 de cada mês ou, no máximo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, por meio de depósito em conta bancária exclusiva em nome do(a) colaborador(a).

Reposição de Colaboradores: Em caso de rescisão contratual, após a quitação de todas as obrigações trabalhistas, será admitido novo colaborador para o cargo vago, desde que haja saldo financeiro positivo conforme previsto em memorial de cálculos (item 7.4) do planejamento orçamentário deste Plano de Trabalho.

Terceirização de Serviços: A APVJS contratará empresa especializada para prestação de serviços terceirizados nas áreas de limpeza e segurança, garantindo qualidade, regularidade e economia na execução dessas atividades.

Profissionais de Ensino: A contratação de profissionais como orientadores de prática profissional, instrutores, professores e similares será de responsabilidade exclusiva da parceria SENAI-SP. Esses profissionais não terão vínculo empregatício com a APVJS nem com a Prefeitura de Boituva, nos termos do acordo de cooperação entre as instituições.

**Conforme Plano de Trabalho - 2026.*

RECURSOS HUMANOS

EQUIPE PERMANENTE APVJS

Nas imagens, o registro de alguns momentos da equipe permanente da APVJS durante o exercício de algumas das suas funções diárias, no mês relatado no presente documento:

ELISEU SANTOS FOGAÇA
Diretor-Geral



THAÍS PATRÍCIA GIANOTTI
Gerente de Planejamento e Articulação



DANIELA DE ALMEIDA
Supervisora Administrativa



RHIENNY SANDAGORDA PRADA ANTUNES
Recepcionista



DANIEL OLIVEIRA DE CASTRO
Oficial de Serviços de Manutenção Predial



*“Excelência na
formação é a nossa
maior missão.”*

Equipe APVJS

EMPRESAS PARCEIRAS 2026

Após reservarem a totalidade das vagas disponibilizadas, as empresas infracitadas realizaram seus Processos Seletivos, classificando os jovens aptos a matricularem-se como alunos nos cursos de Aprendizagem Industrial ministrados através da parceria com a APVJS, em 2026:

ACE Schmersal Eletroeletrônica Industrial Ltda	61.854.147/0001-33
Automotion Ind Com Importação E Exportação Ltda	00.350.593/0001-16
Cervejaria Petrópolis S/A (Centro de Distribuição)	73.410.326/0049-05
Cervejaria Petrópolis S/A (Corporativo)	73.410.326/0055-53
Cervejaria Petrópolis S/A (Corporativo / Distribuição)	73.410.326/0056-34
Cervejaria Petrópolis S/A (Fábrica)	73.410.326/0003-22
Cervejaria Petrópolis S/A (Revenda)	73.410.326/0154-35
Cobsen Ltda	01.655.642/0001-91
CONNAN Comércio Nacional De Nutrição Animal Ltda	06.034.767/0001-18
Dematec Ltda	02.327.445/0001-06
Di Rabaneda Indústria e Comércio de Salgados & Chocolates Ltda. (Sodiê)	25.033.681/0001-15
Ethos Industrial Ltda	10.313.205/0001-80
Ethos Industrial Ltda (Filial)	10.313.205/0002-61
Ethos Metalúrgica Ltda	60.431.889/0001-93
Galo Usinagem Ltda	02.161.501/0001-85
HB Indústria Eletromecânica Ltda	20.748.696/0001-46
Lanco Ltda	00.595.037/0001-00
Latem Recuperação de Metais Ltda	61.584.710/0002-81
Madeiplast Ind. e Com. Ltda	04.541.906/0001-74
Megaplasma Comercial Ltda	03.734.706/0001-75
Opus Ltda	00.718.857/0001-41
Oxiparts Indústria e Comércio De Peças Ltda	03.165.029/0001-11
Ronemak Máquinas Operatrizes Ltda	43.785.245/0001-84
Tasco Limitada	43.071.109/0001-22
Toyplast Plásticos Ltda	07.046.041/0001-68
Wista Indústria e Comércio Ltda	07.760.243/0001-77
Wöhner Sistemas Eletrotécnicos Ltda	19.659.338/0001-88
Zanchetta Alimentos Ltda	69.258.911/0004-62

FORMAÇÃO PROFISSIONAL 2026

Relação de Curso-Turma | Matriculados | Empregados | Empresas Atendidas

CURSO	TURMA	ALUNOS	TOTAL DE ALUNOS MATRICULADOS	EMPRESAS ATENDIDAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASAD-M1A-26AP/B	19	169	15
	ASAD-T1A-26AP/B	19		
	ASAD-M1B-26AP/B	21		
	ASAD-T1B-26AP/B	20		
	ASAD-M1C-26AP/B	21		
	ASAD-T1C-26AP/B	21		
	ASAD-M2D-26AP/B	23		
	ASAD-T2D-26AP/B	25		
AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO	AXLP-M1A-26AP/B	16	51	12
	AXLP-M1B-26AP/B	16		
	AXLP-T1-26AP/B	19		
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE AVES	AXPA-M2-26AP/B	17	34	01
	AXPA-T2-25AP/B	17		
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	ELME-M-26AP/B	16	34	09
	ELME-T-26AP/B	18		
OPERADOR DE INJETORA DE PLÁSTICO	OIPL-M1-26AP/B	16	31	04
	OIPL-T1-26AP/B	15		
OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE CERVEJAS	OPPC-T1-26AP/B	15	15	01
MECÂNICO DE USINAGEM	MUSI-M1-26AP/B	16	32	12
	MUSI-T1-26AP/B	16		

100%
DE EMPREGABILIDADE

FORMAÇÃO PROFISSIONAL 2026

CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - CAI

RELAÇÃO NOMINAL DE ALUNOS MATRICULADOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASAD-M1A-26AP/B 2ª, 4ª e 6ª 7h30 às 11h30

1. Anna Clara P C
2. Daiana S A da S
3. Darci M J
4. Gabrielly R N de S
5. Giovanna da S A
6. Giovanna S L
7. Guilherme M A
8. Jhulya S G
9. Kemily P de O L P
10. Maria Clara B P
11. Maria Eduarda G V
12. Micaelli S C
13. Nicolas L dos S
14. Pedro Henrique M
15. Raissa A de S
16. Rita de Kassia M S
17. Roberto R P
18. Vinicius A F
19. Yasmin V C S

ASAD-M1C-26AP/B 2ª, 4ª e 6ª 7h30 às 11h30

1. Ana Julia A G da S
2. Arthur C R
3. Artur J H K
4. Emanuelli G de A
5. Enzo G R C
6. Erick M M de O
7. Fernanda C L V
8. Gabriel Q
9. Gabrielle F C
10. Gustavo S de A
11. Inghid A S
12. Isabelly de O S
13. Kaique A V N
14. Kauê R S dos S
15. Luana R dos S
16. Maria E R P
17. Maryani do N S
18. Quezia C da S
19. Vitor G K G
20. Yago K A de O
21. Yasmin T de F

ASAD-T1A-26AP/B 2ª, 4ª e 6ª 13h às 17h

1. Ana Clara M L
2. Beatriz B M M
3. Bianca de S A
4. Bruno C F
5. Emily K A
6. Giovanna M de S
7. Henrique C de F
8. João Ricardo da S
9. João Victor A F F
10. Kauã C da S
11. Kauan de J S M
12. Lavinia S dos S
13. Lethícia de O R A
14. Leticia P S
15. Lorrany A B
16. Marcelo K de P T S
17. Maria Beatrys C
18. Maria Fernanda D
19. Wellington G F F

ASAD-T1C-26AP/B 2ª, 4ª e 6ª 13h às 17h

1. Aleandra L X
2. Any G D
3. Beatriz da S C
4. Camila S
5. Emanoely A A
6. Enzo S S
7. Gabriella V O
8. Geovanna da S B
9. Gilvanna B B da S
10. Henrique R D
11. João F da S C
12. João H S da S
13. Kauan C G
14. Leonardo G de O
15. Luani da S C
16. Maria E A P
17. Maria I dos S L
18. Matheus H de O S
19. Renan C P S
20. Renato dos S B N
21. Rhafaela F da S

ASAD-M1B-26AP/B 3ª e 5ª 7h30 às 11h30

1. Alice P P de O
2. Ana Beatriz R
3. Ana Beatrys de A S
4. Caroline S G da S
5. Douglas F de O V A
6. Gabrielli S T
7. Giovana S de O S
8. Heloá da S R
9. Hevelin N S
10. Igor F R L
11. Isadora C da S
12. Jamile M S
13. Kemilly R C C
14. Leticia C G
15. Maria E F dos S
16. Mariana de M L
17. Marlon V B dos P
18. Matheus F da Silva
19. Matheus M M
20. Nathan S M
21. Raul M E

ASAD-M2D-26AP/B 3ª e 5ª 7h30 às 11h30

1. Adrian I B
2. Ágatha G F C
3. Ana Laura M A
4. Ana Laura S R
5. Aressa C R de O
6. Beatriz C de O G
7. Davi S M
8. Emanuelli F A de S
9. Gabriel N R
10. Gustavo M M S
11. Isabelly G D M
12. Kauane C D
13. Lany Y P S
14. Leoniza P P
15. Luiz Gabriel de F C
16. Maria Eduarda A L
17. Maria Eduarda C O
18. Maria Eduarda P F
19. Nathaly E da Silva
20. Pedro Henrique S P
21. Pietro da C F
22. Tamiris S de A
23. Vinicius N de O

ASAD-T1B-26AP/B 3ª e 5ª 13h às 17h

1. Ana Clara V de S
2. Carlos E da S O
3. Flavio M da S
4. Gabriella F M
5. Giovanna de F C
6. Isabella dos S S
7. Isabelle A dos S L
8. João Pedro L S
9. João Vitor S da S
10. Julia C da S
11. Larissa G M de B
12. Leonardo D V da S
13. Maria C S
14. Maria E F B
15. Mariana M S
16. Nathalia M G
17. Rafaela N
18. Sayure A de M
19. Sofia L M C
20. Théo F M

ASAD-T2D-26AP/B 3ª e 5ª 13h às 17h

1. Ana Laura da C V
2. Ana Laura da S A
3. Anna Laura de O C
4. Everton Vinicius P S
5. Fabricio S R
6. Felipe J F
7. Heloisa P N D
8. Jhony Henrique P P
9. João Gabriel V P
10. Josué C S
11. Julha G S
12. Karolynne K K T
13. Luiz Fernando F A B
14. Maíza R M
15. Marcela F P de C
16. Maria Eduarda D G
17. Maria Eduarda F A
18. Mayla S A G
19. Nathan de A S
20. Rafaela Luzia O F
21. Sara de L S
22. Suyane V P G
23. Thamires G F
24. Thiago Henrique C V
25. Yori A D

FORMAÇÃO PROFISSIONAL 2026

CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - CAI

RELAÇÃO NOMINAL DE ALUNOS MATRICULADOS

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE AVES

AXPA-M2-26AP/B
2ª a 6ª | 7h30 às 11h30

1. Ariane I R P
2. Dayra Patricia N K
3. Érica P da S
4. Fábio Matheus N
5. Giovanna G S da S
6. Glória M da S
7. Gustavo H de S
8. Jennifer Iasmin P A
9. Kainara A
10. Larissa dos R de A
11. Lukas Emanuel M B
12. Nicole A de S
13. Raiane V G B
14. Renan Mikael O B
15. Rian A de O da S
16. Rian P dos S L
17. Samuel de L S

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE AVES

AXPA-T2-26AP/B
2ª a 6ª | 13h às 17h

1. Albert V S
2. Ana Carolina D de S
3. Ana Clara C J
4. Beatriz G O da S
5. Camily S B
6. Danielle N da S L
7. Diogo José G
8. Estefany A F
9. Giovana A dos A
10. Giovanna S R
11. Maria Clara C G
12. Michelly P de J V
13. Nataniele A N do C
14. Nikolas V B
15. Rafael M R
16. Rayssa L dos S
17. Victor G de S S

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

ELME-M1-26AP/B
2ª a 6ª | 7h30 às 11h30

1. Alessandro P da S
2. Christian L da S
3. Enzo S M
4. Guilherme O A
5. Jonatas M de C
6. Jonathan W R G
7. Kaique A M F
8. Kauê R C
9. Khamylly Q A do A
10. Lizandra F de S
11. Luis Emanuel G P
12. Matheus N da S S
13. Mileni dos S S
14. Nathally Ldos R R
15. Pedro H S L
16. Rodrigo R V J

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

ELME-T1-26AP/B
2ª a 6ª | 13h às 17h

1. Davi A M
2. Davi V da F
3. Diogo G da S P
4. Guilherme G dos S
5. Gustavo L de O
6. Gustavo P S M
7. Igor M S
8. Isadora G T
9. Jorge R C dos S
10. Lisley E S de L
11. Lucas D de O de A
12. Mateus H I da S
13. Matheus F O da S
14. Pietro H S G
15. Priscila S L S
16. Thiago R C
17. Vinicius da C S
18. Vitória A A N

AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO

AXLP-M1A-26AP/B
2ª a 6ª
7h30 às 11h30

1. Adryan de O P
2. Ana Clara de O S
3. Cecilia C de S C
4. Daniel L da S
5. Giovane de J S
6. Gustavo B B
7. Gustavo F T
8. Isabelly S L
9. Lucas H de B da S
10. Maria C de O C
11. Maria L da C B
12. Maria P B de A
13. Pedro Paulo da S R
14. Rebeca da S S
15. Thiago H da S B
16. Yasmin da S G

AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO

AXLP-M1B-26AP/B
2ª a 6ª
7h30 às 11h30

1. Ester C O D
2. Gabriel N N B
3. Gustavo S A
4. Henzo G M C dos S
5. João P M S
6. Kalebe P da C
7. Leonardo S A dos S
8. Luana S F de P
9. Mariany S D
10. Luiz N de S dos A
11. Nathalia S C
12. Nicoli O M
13. Pedro H L S
14. Pedro V J
15. Rebeca F
16. Samuel S G

AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO

AXLP-T1-26AP/B
2ª a 6ª
13h às 17h

1. Arnaldo B D C
2. Beatriz G S
3. Beatriz S dos S
4. Daniel C L L
5. Eduardo A de O K
6. Emilly S de S
7. Guilherme A V B
8. Isabela F da S
9. Julia dos S F
10. Kaik M S
11. Larissa V de O F
12. Livia L da S
13. Maria C G P
14. Matheus R S S
15. Murilo B V
16. Nicolas M M
17. Nycollas G A da S
18. Renan S dos S M
19. Tarcisio G S O

FORMAÇÃO PROFISSIONAL 2026

CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - CAI

RELAÇÃO NOMINAL DE ALUNOS MATRICULADOS

MECÂNICO DE USINAGEM

MUSI-M1-26AP/B

2ª a 6ª

7h30 às 11h30

1. Adrian F G C
2. Alan F R dos S
3. Alexsander O da C
4. Ana Júlyya de S
5. Andy M de S
6. Brayan L S
7. Dominique O A
8. Felipe F H H
9. Gabriel R da S V
10. João Vítor A de O
11. João Vítor G L
12. Killyan W F
13. Miguel A M B dos S
14. Pablo H R C
15. Rodrigo A dos S P
16. Ryan B A L

MECÂNICO DE USINAGEM

MUSI-M1-26AP/B

2ª a 6ª

13h às 17h

1. Carlos E M de J
2. Claudemir C dos S
3. Emanuel C T L
4. Esequias A de F
5. Gustavo L P
6. Henrique G de L
7. Henrique J dos A M
8. Ian Vítor S C
9. Kaio Henrique C F
10. Keven Kauã P dos S
11. Leandro R da S
12. Nataly de O S
13. Pedro H S de A
14. Rhonald de J G
15. Roberto H P A G
16. Vinicius A J

OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE CERVEJAS

OPPC-T1-26AP/B

2ª a 6ª | 13h às 17h

1. Aisha N B de B
2. Aline M T
3. Diego R R
4. Felipe T dos S
5. Fernando S Z
6. Gabriel C
7. Giovanna O da S
8. Henryck M S
9. Julia V F
10. Kauan L de S
11. Livia de L R L
12. Marcela M F
13. Maria Beatriz A S
14. Miriã L
15. Sophia B da C

OPERADOR DE INJETORA DE PLÁSTICO

OIPL-M1-26AP/B

2ª a 6ª

7h30 às 11h30

1. Carlos E de A
2. Eduarda O C
3. Elias J R da S
4. Eloisa H G
5. Esttefany C L D
6. Gabrielly E R M
7. Guilherme L F da S
8. Irosmar P da S
9. Isabelly R B
10. Kauã A dos S
11. Kevyn R de S
12. Livia V de S M
13. Maria E A M
14. Nathalia da S B
15. Rafael da S A
16. Ygor F R

OPERADOR DE INJETORA DE PLÁSTICO

OIPL-T1-26AP/B

2ª a 6ª

13h às 17h

1. Ana Victória V dos S
2. Daniele G R
3. Eduardo R da S
4. Giovanna I F S
5. Guilherme F de N
6. Guilherme O M
7. Kaio A B
8. Marcos V F S
9. Rafaella F S I
10. Ryan de S S
11. Samuel F C F
12. Sara dos S V
13. Tainá S dos S
14. Thalita V S
15. Vinicius de A

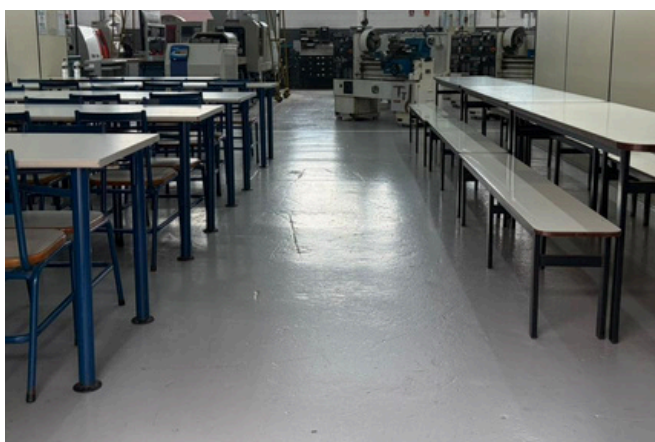
RELATÓRIO MENSAL

SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Serviços de Limpeza e Conservação

Durante o período analisado, a APVJS garantiu através da contratação da empresa terceirizada **“Valle Recursos Humanos”**, a mão de obra necessária para a manutenção da limpeza, organização e higienização dos ambientes do Centro de Formação Profissional.

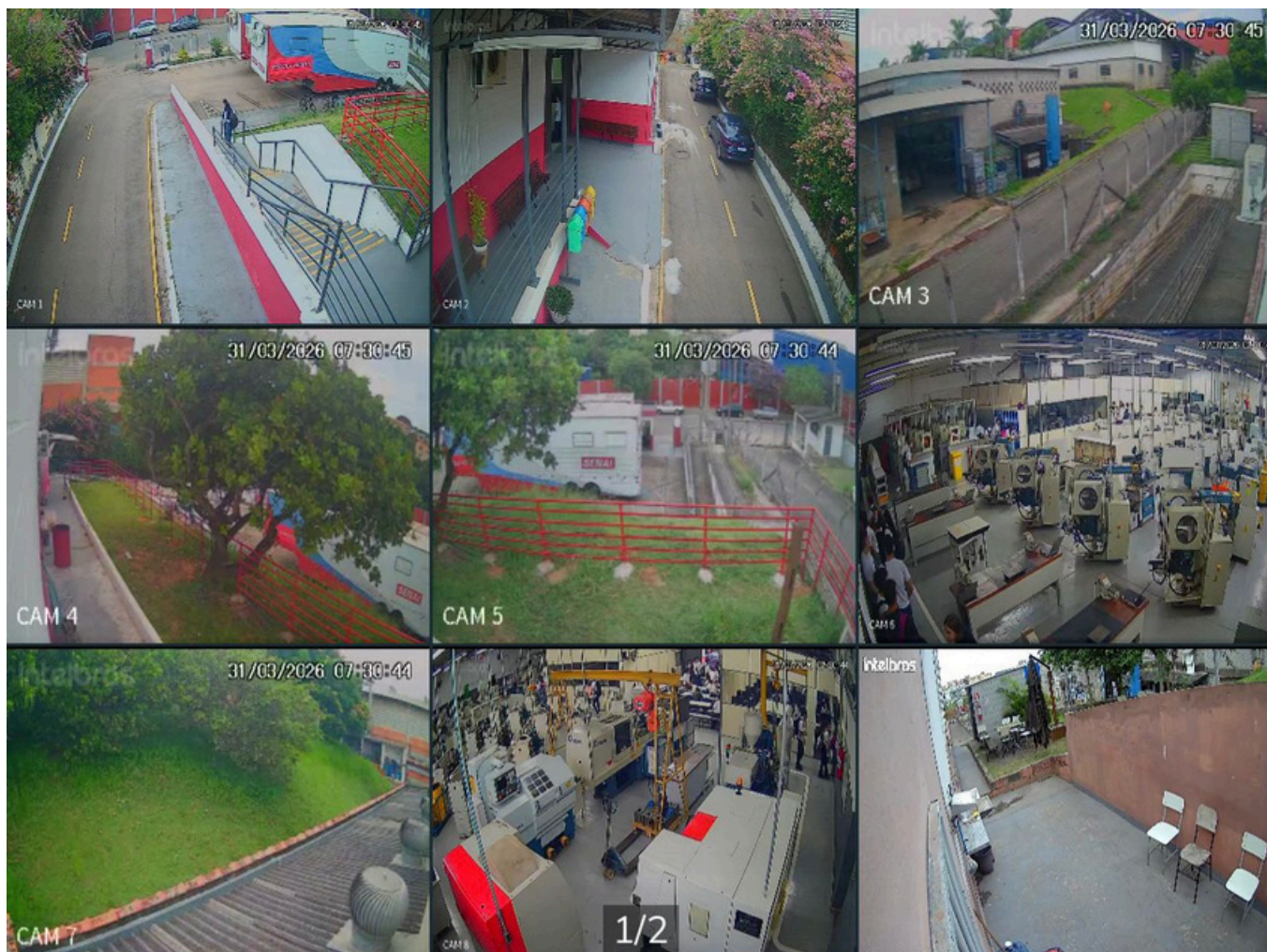
Para comprovar que a Associação assegurou as condições adequadas de uso e conservação dos espaços, é imprescindível anexar algumas imagens:



Serviços de Vigilância e Monitoramento

Durante o período analisado, a APVJS garantiu através da contratação da empresa terceirizada "**Alpha Serviços em Monitoramento de Segurança**", a mão de obra necessária para a manutenção da vigilância e do monitoramento dos ambientes do Centro de Formação Profissional.

Para comprovar que a Associação assegurou a ordem e a integridade do local, é fundamental anexar algumas imagens:



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

“Realizar atividades administrativas, tendo em vista, os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.”

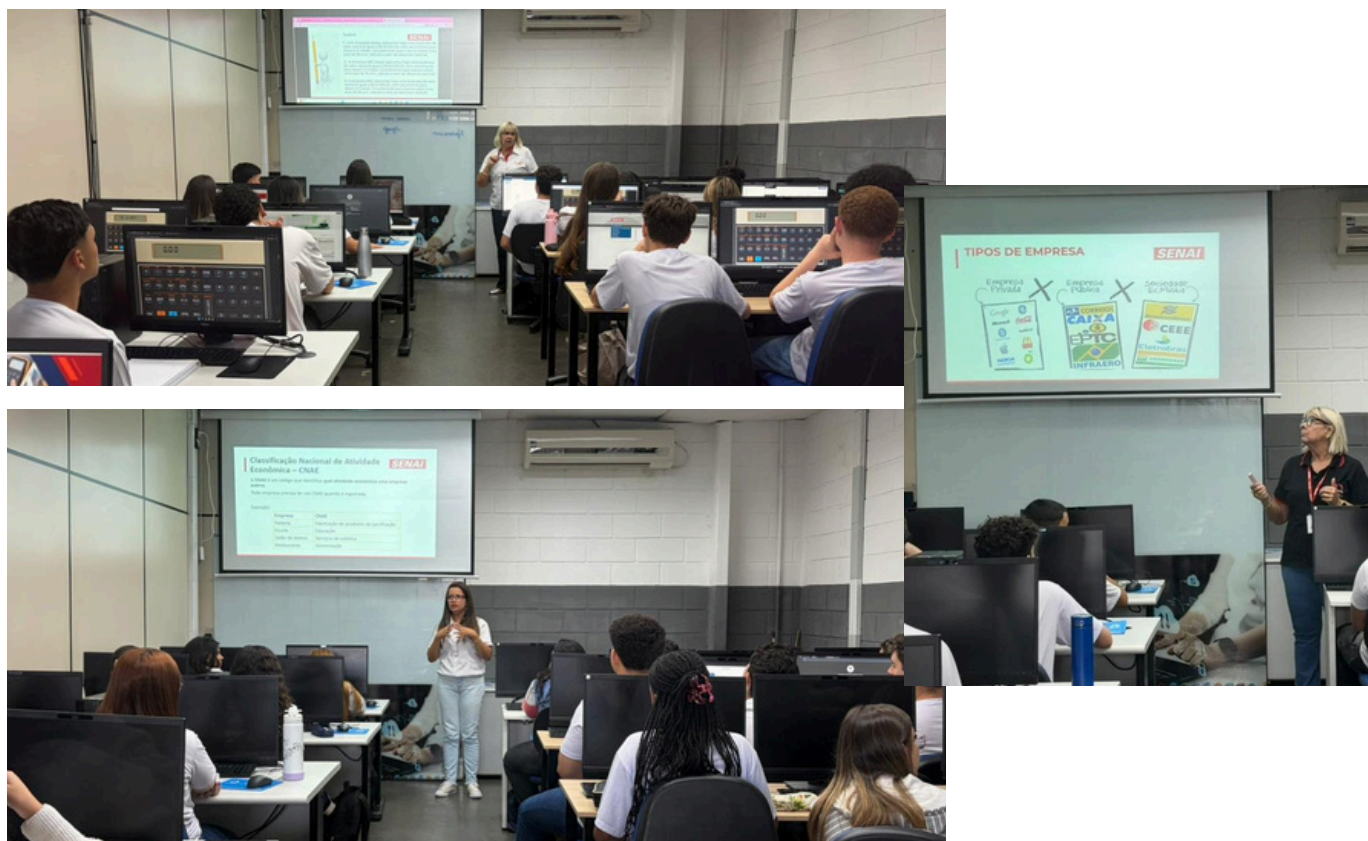
* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Assistente Administrativo, conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Assistente Administrativo integra o eixo tecnológico Gestão e Negócios, na área tecnológica **Gestão**.

Além das duas turmas iniciadas em julho, que seguem seus estudos no segundo semestre, em janeiro, seis novas turmas iniciaram a qualificação, que possui carga horária total de **400h**, incluindo:

- 60h Linguagens em Multimeios;
- 60h Ferramentas Digitais para o Mercado de Trabalho;
- 40h Fundamentos Administrativos e Organizacionais;
- 80h Rotinas Administrativas em Recursos Humanos;
- 80h Rotinas Administrativas Financeiras e Contábeis;
- 80h Rotinas Administrativas em Logística.

Nas imagens, algumas aulas realizadas durante o mês:



AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO

“Abastecer linha de produção preparando materiais e insumos, organizando a área de serviço e separando refugos, fazendo uso de tecnologias, seguindo procedimentos, normas de saúde, segurança, higiene, meio ambiente e legislação.”

* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Auxiliar de Linha de Produção, conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Auxiliar de Linha de Produção integra o eixo tecnológico Gestão e Negócios, na área tecnológica **Logística**.

Duas novas turmas iniciaram a qualificação, que possui carga horária total de **800h**, incluindo:

- 80h Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- 80h Letramento Digital;
- 80h Fundamentos dos Processos Logísticos;
- 80h Fundamentos da Produção;
- 80h Sustentabilidade nos processos produtivos;
- 120h Programação do abastecimento da produção;
- 120h Abastecimento da produção;
- 80h Destinação de resíduos e embalagens;
- 80h Medidas e Representações Gráficas.

Nas imagens, algumas aulas ministradas durante o mês:



AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE AVES

“Proporcionar aos aprendizes a qualificação que lhes permita atuar no processamento de aves em frigoríficos, aplicando procedimentos técnicos, legislação sanitária, normas de higiene, conservação e manuseio, de qualidade, de saúde e segurança no trabalho e de meio ambiente.”

* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Auxiliar de Processamento de Aves, conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Auxiliar de Processamento de Aves integra o eixo tecnológico Produção Alimentícia, na área tecnológica **Alimentos e Bebidas**.

Duas turmas iniciadas em julho de 2025, começaram em janeiro de 2026, o segundo semestre da qualificação, que possui carga horária total de 800h, incluindo:

- 80h Comunicação em Múltiplos Meios;
- 120h Princípios de Tecnologia da Informação;
- 80h Desenvolvimento Pessoal e Profissional;
- 120h Fundamentos do Processamento de Aves;
- 160h Preparação de Aves para o Processamento;
- 160h Corte e Desossa de Aves;
- 80h Processos de Movimentação e Armazenamento.

Todos os alunos são contratados como aprendizes na empresa Zanchetta Alimentos, onde permanecem diariamente durante meio período em prática profissional suplementar.

Nas imagens, algumas atividades desenvolvidas durante o mês:



ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

“Instalar e manter sistemas eletroeletrônicos de baixa tensão, alinhados à conectividade, eficiência energética e a inovação, considerando a legislação, as normas, os padrões e os requisitos técnicos, de qualidade, meio ambiente e, saúde e segurança no trabalho.”

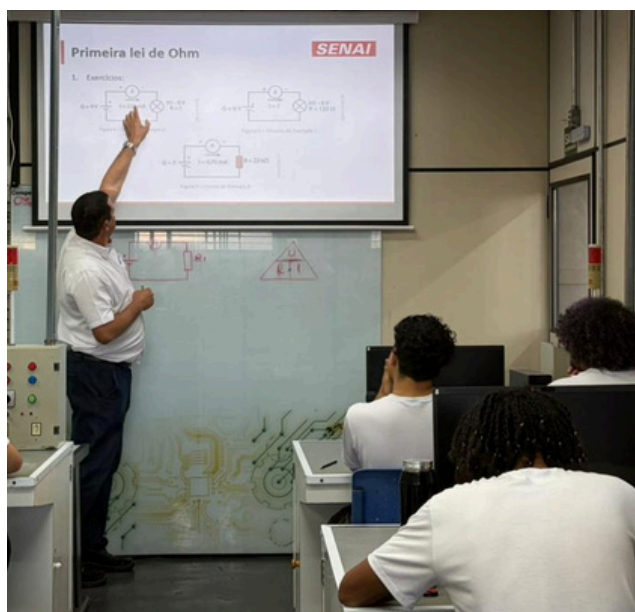
* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica integra a área tecnológica **Eletrônica e Automação**.

Duas turmas iniciaram a qualificação, que possui carga horária total de **1.600h**, realizadas em quatro semestres, incluindo:

- 80h Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- 80h Letramento Digital;
- 120h Fundamentos da Eletroeletrônica;
- 120h Fundamentos de Instalações Eletroeletrônicas;
- 80h Montagem de Infraestrutura Eletroeletrônica;
- 200h Instalação de Sistemas Eletroeletrônicos Prediais;
- 320h Instalação de Sistemas Eletroeletrônicos Industriais;
- 200h Instalação de Placas Eletrônicas;
- 160h Configuração de Sistemas Eletroeletrônicos;
- 80h Manutenção de Eletroeletrônica Predial;
- 80h Manutenção de Eletroeletrônica Industrial;
- 80h Manutenção Eletrônica.

Nas imagens, alguns conteúdos ministrados em aula durante o mês:



MECÂNICO DE USINAGEM

“Usinar peças em materiais ferrosos e não ferrosos, seguindo normas e procedimentos técnicos, de manutenção, segurança, meio ambiente e qualidade.”

* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Mecânico de Usinagem, conforme descrito no plano de curso.

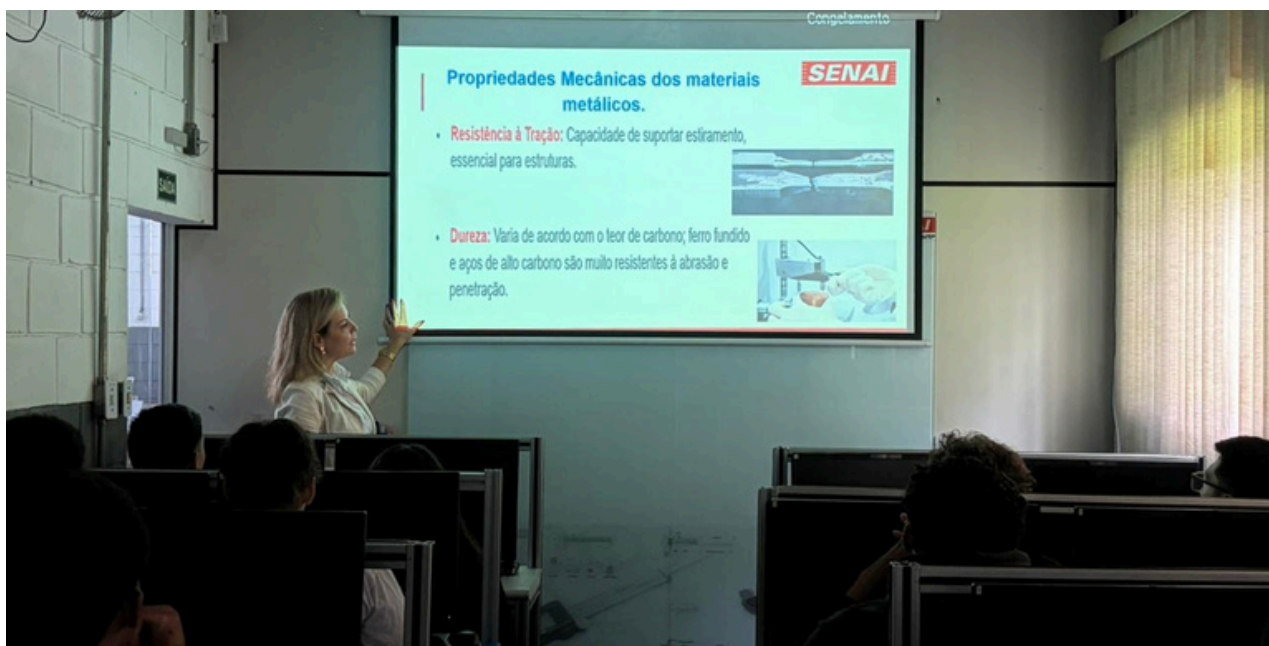


A formação profissional Mecânico de Usinagem integra o eixo tecnológico Controle e Processos Industriais, na área tecnológica **Metalmecânica**.

Duas turmas iniciaram a qualificação, que possui carga horária total de **1.600h**, realizadas em quatro semestres, incluindo:

- 80h Comunicação Oral e Escrita;
- 80h Matemática Aplicada à Usinagem;
- 80h Ciências Aplicadas à Usinagem;
- 80h Desenho Técnico Mecânico;
- 480h Fundamentos da Usinagem;
- 80h Controle Dimensional;
- 400h Usinagem em Máquinas Convencionais;
- 320h Usinagem em Máquinas a CNC.

Nas imagens, alguns momentos das aulas durante o mês:



OPERADOR DE INJETORA DE PLÁSTICO

“Confeccionar peças plásticas conforme normas técnicas, de qualidade, meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.”

* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Operador de Injetora de Plástico, conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Operador de Injetora de Plástico integra o eixo tecnológico Produção Industrial, na área tecnológica **Plásticos**.

Duas novas turmas iniciaram a qualificação, que possui carga horária total de **800h**, incluindo:

- 40h Comunicação Oral e Escrita;
- 40h Matemática Aplicada;
- 80h Medidas e Representações Gráficas;
- 40h Hidráulica e Pneumática;
- 200h Tecnologia dos Termoplásticos e Processos;
- 320h Preparação e Operação de Injetoras;
- 40h Controle de Qualidade;
- 40h Manutenção Operacional.

Nas imagens, alguns conteúdos ministrados em aula durante o mês:



OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE CERVEJAS

“Operar processos de produção e envase de cervejas de acordo com os padrões operacionais, normas e legislações sanitárias, ambientais, de qualidade e de segurança no trabalho.”

* Competência geral do perfil profissional de conclusão do Operador de Processamento de Cervejas, conforme descrito no plano de curso.

A formação profissional Operador de Processamento de Cervejas integra a área e o eixo tecnológico de **Produção Alimentícia**.

Uma nova turma iniciou a qualificação, que possui carga horária total de **800h**, incluindo:

- 80h Letramento Digital;
- 80h Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- 80h Fundamentos de Automação;
- 40h Fundamentos de Química;
- 120h Fundamentos para Fabricação de Cervejas;
- 40h Higienização de Ambientes, Máquinas e Equipamentos;
- 80h Controle de Qualidade na Fabricação de Cervejas;
- 160h Sistemas Supervisórios na Produção de Cervejas;
- 120h Operação de Processos de Fabricação de Cervejas.

Todos os alunos são contratados como aprendizes na fábrica da Cervejaria Petrópolis, onde permanecem diariamente durante meio período em prática profissional suplementar.

Nas imagens, momentos de aulas desenvolvidas durante o mês:

