

PLANO DE TRABALHO
Chamamento Público n.º 016/2019

INSTITUTO LEONARDO MURIALDO
CENTRO TÉCNICO SOCIAL

“Centro de Formação Profissional Murialdo”

Caxias do Sul, RS

| | |
|--|---|
| 1. Identificação do Serviço | |
| Título do Plano de Trabalho: Centro de Formação Profissional Murialdo | |
| Local onde será executado (Rua, nº., Bairro, CEP): <ul style="list-style-type: none"> • Rua Hércules Galló, 477 – Centro, 95020-330; • Rua Hildo Francisco Ferreira, 1500 – Santa Fé, 95045-490. | |
| Vigência programada: 01/01/2020 à 30/06/2020 Execução do projeto: 01/02/2020 à 30/06/2020 | |
| Metas: 132 metas | Modalidade: Curso de Aprendizagem e qualificação Profissional de Adolescentes |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|------------------------|
| 2. Identificação do Proponente | | | |
| Entidade/Organização da Sociedade Civil: Centro Técnico Social | | CNPJ: 88.637.780/0004-79 | |
| Endereço: Rua Marquês do Herval, 701 | | Bairro: Centro | |
| CEP: 95020-260 | Município: Caxias do Sul | UF: RS | |
| Telefone: (54) 3537-0384 | E-mail: projetos@murialdocts.com.br | | |
| Nome do Presidente/Responsável pela Entidade/Organização da Sociedade Civil: Raimundo Pauletti | | | |
| CPF: 398.563.219-72 | RG: 9007407266 | Profissão: Religioso | Estado Civil: Solteiro |
| Endereço: Rua Hércules Galló, 515, Apto 701 | | Bairro: Centro | |
| CEP: 95020-330 | Município: Caxias do Sul | UF: RS | |
| Telefone: (54) 3221-2890 | E-mail: diretor.cxs@murialdo.com.br | | |
| Nome do Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho: Cheila Maria da Silva | | | |
| CPF: 967.495.800-25 | RG: 7082371472 SJS-RS | Profissão: Coordenadora de Serviços Sociais | Estado Civil: Casada |
| Endereço: Rua Hugo Toruato Argenta, 1079 | | Bairro: Nossa Senhora de Fátima | |
| CEP: 95043-300 | Município: Caxias do Sul | UF: RS | |
| Telefone: (54) 35370384 | E-mail: cheilasb81@gmail.com | | |

3. Objeto

Aprendizagem e qualificação profissional de adolescentes, com base na Lei do Aprendiz nº 10.097/00, que permitam a formação técnica profissional e metódica de jovens entre 14 e 18 anos incompletos, dentro dos princípios da proteção integral do adolescente, bem como apoio à inserção no mercado de trabalho e geração de renda.

4. Justificativa

Considerando que Caxias do Sul, de acordo com dados estatísticos do IBGE, possui aproximadamente 28.000 adolescentes e jovens, dentro da faixa etária de 15 a 19 anos, constatou-se através do Boletim Anual - Juventude e Mercado de Trabalho de 2019, realizado pelo NID – Observatório do Trabalho da Universidade de Caxias do Sul UCS, o boletim aponta um decréscimo na participação dos jovens no mercado de trabalho formal, como segue: 36% (2013); 35% (2014), 34% (2015); 32% (2016) e 31% (2017).

O documento apresenta alguns fatores que podem estar contribuindo para essa retração, sendo eles: (a) diminuição da proporção de jovens na população total (envelhecimento populacional), causando a inversão da pirâmide etária; (b) aumento da escolaridade entre a população jovem, provocando um atraso no ingresso no mercado de trabalho e (c) migração da força de trabalho jovem para a informalidade, o trabalho autônomo ou por conta própria.

Além destes fatores, o boletim destaca ainda, mesmo que sem o consenso entre os estudiosos, que uma das possíveis causas desta retração pode ser a dissonância entre as habilidades desenvolvidas na escola com as necessidades junto às exigências do mercado de trabalho.

O documento descreve ainda, que o acesso ao trabalho é influenciado pelos cenários político e econômico, sendo os jovens os que encontram mais dificuldades devido à falta de experiência ou formação, e cita a política pública da Lei da Aprendizagem como uma grande aliada ao garantir nos termos da lei, o ingresso destes jovens em sua primeira experiência no mundo do trabalho.

Considerando que Caxias do Sul possui 1.735 empresas e demanda a contratação de 4.332 aprendizes, no entanto atualmente possui 2.962 vagas preenchidas, restando 1.370 adolescentes e jovens que não possuem acesso a cursos de formação profissional. Considerando que a grande maioria dos cursos de aprendizagem profissional oferecidos no município possuem exigências mensurando a capacidade intelectual, por meio de provas escritas, psicotécnicas e entrevistas coletivas. Nesta perspectiva o Centro de Formação Profissional Murialdo, com 20 anos de experiência atende jovens em situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social, público este excedente e que não se adequa aos requisitos de outrem. Além disso, sendo dentre as entidades que desenvolvem suas atividades na

área da assistência social, a pioneira na execução do programa de Aprendizagem Profissional em Caxias do Sul.

O Centro de Formação Profissional – CFPM encontra respaldo legal na Lei de Aprendizagem nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e regulamentada pelo Decreto 5.598/2005 a qual trata do trabalho do adolescente aprendiz e garante um contrato formal de trabalho, de até dois anos, a adolescentes e jovens com idade entre 14 a 24 anos, com a principal finalidade de propiciar a esse segmento da juventude o acesso à "formação técnico-profissional metódica", organizada em um programa previamente aprovado pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e sujeito à fiscalização da Inspeção do Trabalho.

O princípio em que se sustenta a aprendizagem, é um contrato de trabalho em que o "aspecto formativo deve se sobrepôr ao produtivo", como configurado no art. 429 da CLT, envolve outro ente, não presente nas relações comuns de trabalho, que é a entidade formadora habilitada.

O CFPM está estruturado de acordo com a Resolução do CNAS nº 33 de novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da assistência social, entendida como integração ao "mundo do trabalho", conceito este mais amplo e adequado aos desafios e estratégias desta política. Tem respaldo no Estatuto da Criança e do Adolescente em seu Artigo 69 onde estabelece que o adolescente tem direito a profissionalização [...] observados os seguintes aspectos, entre outros: I – respeito a condição peculiar de pessoa em desenvolvimento; II – capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

Com base nestas informações, os cursos de aprendizagem profissional, salvaguarda a possibilidade de ingresso de adolescentes e jovens no mundo de trabalho na condição de aprendiz, com garantia de seus direitos trabalhistas e previdenciários, estimulando-os a continuar os estudos e o desenvolvimento profissional.

5. Objetivo Geral

Promover uma formação dentro dos conceitos de aprendizagem profissional, com conteúdos teóricos e práticos que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional do adolescente, possibilitando o ingresso no mundo formal de trabalho de forma educativa na condição de aprendiz, favorecendo a sua promoção e integração social.

6 Objetivos Específicos

- Oportunizar um espaço de aprendizagem como laboratório onde os jovens aprendizes exercitam saberes e atitudes fundamentais para o mundo do trabalho que envolve iniciativa própria,

cooperação nos trabalhos em equipe, responsabilidade pelos compromissos assumidos.

- Complementar as ações protetivas da família e da comunidade no desenvolvimento e aprendizado de adolescentes e jovens, fortalecendo vínculos familiares e sociais;
- Manter uma parceria e compromisso com a família e /ou responsáveis pelos e adolescentes e jovens, no sentido de contribuir para a (re) inserção, permanência e sucesso no sistema educacional.
- Viabilizar crescimento econômico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e trabalho digno para todos.
- Contribuir para a reinserção e permanência do adolescente e do jovem no sistema educação
- Promover a qualificação profissional, numa perspectiva de emancipação dos aprendizes e de mobilidade humana.
- Propor atividades que desenvolvam sua capacidade de tomar decisões;

7. Público a ser atendido

O Centro de Formação Profissional Murialdo, atende adolescentes e jovens de 14 a 18 anos incompletos, oriundos de escolas da rede pública de ensino e bolsistas de escolas privadas, em especial:

- Em cumprimento ou egressos de medidas socioeducativas (MSE) de internação, semiliberdade ou MSE em meio aberto, e/ou adolescentes egressos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)
- Com deficiência, em especial beneficiários de BPC;
- Encaminhados pelos programas e serviços especializados de assistência social;
- Pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Adolescente em medida de proteção e acolhimento institucional;
- Adolescentes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.
- Busca espontânea e que carecem, na maioria dos casos, de sua primeira oportunidade de ingressar em um programa de aprendizagem profissional.
- Adolescentes e jovens com precário acesso à renda e a serviços públicos.

Com relação à aprendizagem e qualificação profissional de adolescentes, o CFPM garantirá, no mínimo, 10% das vagas para adolescentes em cumprimento ou egressos de medidas socioeducativas (MSE) de internação, semiliberdade ou MSE em meio aberto, e/ou adolescentes egressos do Programa de

Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), exceto se não houver demanda correspondente, caso em que a OSC poderá preencher as vagas com demais interessados.

8. Estratégias metodológicas

A primeira etapa para o acesso aos cursos profissionalizantes consiste na divulgação do processo seletivo para a rede de serviços socioassistenciais de Caxias do Sul, como os CRAS, CREAS, ONGs e SCFV. Por e-mail ou telefone, as entidades são convidadas, a enviar seus representantes e participar de uma reunião onde receberão orientações para que possam realizar uma “pré-seleção” em suas entidades.

Para tanto, os representantes recebem orientações sobre os requisitos para participar do processo seletivo, como idade mínima, escolaridade e renda per capita de até meio salário mínimo. Recebem um conjunto de documentos composto por: ficha de inscrição, folha para carta de intenções, relação de documentos e resumo dos cursos oferecido, estas fichas em específico, apresentam um campo que identifica a entidade que está indicando o candidato e poderá ser reproduzida de acordo com suas indicações.

Solicitamos ainda um parecer social que descreva a situação do adolescente, sua família e demais atendimentos e encaminhamentos realizados pela rede sócio assistencial. O envio do parecer poderá ser através dos candidatos, entregue pelo próprio serviço ou entidade ao CTS Murialdo ou por e-mail. Esta etapa tem como objetivo, o trabalho em rede, para que possamos atingir o nosso público de atendimento, sendo que àqueles encaminhados por estes serviços, estarão dispensados de participar da segunda etapa do processo seletivo, que acontece nas dependências do Centro Técnico social Murialdo, esta etapa também consiste em uma reunião com os responsáveis e possíveis candidatos, onde receberão as mesmas orientações repassadas aos serviços e entidades que participaram da primeira etapa, como acima descrito.

A participação destas entidades e serviços permite alcançar um número maior de famílias que buscam informações para participar do processo seletivo, além de fortalecer o trabalho em rede, reduz o número de pessoas que necessitam deslocar-se até o CTS, para receber as orientações e a ficha de inscrição, tendo em vista que esta etapa já foi realizada pelos técnicos que participaram da primeira etapa. Cabe ressaltar que são reservados três dias para a distribuição das fichas socioeconômicas e que estas, são somente entregues aos adolescentes acompanhados de seus responsáveis.

A Terceira etapa consiste no retorno destas famílias ao CTS, onde a equipe técnica realiza a conferência de toda a documentação solicitada, aplicando um questionário com vistas a inferir os dados cadastrais e eventuais dúvidas que surjam no momento da conferência. Cabe ressaltar, que esta

conferência se dá de modo individual e os candidatos que não apresentarem a documentação de acordo com o solicitado, não são aceitos. Neste caso, a família é orientada a providenciar os documentos faltantes. Ficando a cargo de cada uma das famílias, reapresentar a documentação, caso contrário, a avaliação feita pela equipe técnica do CTS, não seguirá o mesmo padrão de pontuação.

A quarta etapa, consiste em avaliar o candidato através dos documentos apresentados, observações feitas durante a entrevista, a carta de intenções, boletim escolar e o parecer emitido pelos serviços e entidades, quando for o caso. O resultado dos selecionados é divulgado e culmina com a matrícula do adolescente. Destacamos ainda, que todo o processo prioriza a presença dos responsáveis, tendo em vista que o bom desempenho do aprendiz e a permanência no curso provém do comprometimento e apoio familiar.

No momento da matrícula, em dezembro de 2019, os selecionados recebem um comprovante de matrícula no curso profissionalizante, que deve ser apresentado para as empresas a fim de efetivar sua contratação, como Jovem Aprendiz. A contratação poderá ocorrer por busca espontânea do aprendiz e sua família, bem como, também poderá ser encaminhado pelo CFPM. Destarte, o CFPM busca que todos os aprendizes tenham a certeza da cota, antes mesmo do início de execução do curso, prevista para fevereiro de 2020, no entanto caso não ocorra sua efetivação, que se dá com o registro em carteira de trabalho, o aprendiz não será impedido de iniciar o curso, tendo em vista que o caráter formativo é basilar e justifica sua permanência.

No caso da educação profissional, a escolha dos métodos a serem empregados considera os conhecimentos prévios e as características específicas de seu público de atendimento. Os aprendizes aprendem reconstruindo. Ora revendo alguns conceitos, ora acrescentando novos dados e reformulando conceitos.

Considerando diversificadas abordagens para mediar o saber entre o instrutor e o aprendiz, o CFPM vem ao longo dos anos, realizando constantes adaptações, visto que, o mundo do trabalho exige profissionais cada vez mais capacitados, que não domine somente os conhecimentos técnicos, mas tenha condições de trabalhar em equipe, solucionar problemas de forma criativa e inovadora, como também, serem críticos e autônomos em relação ao trabalho.

Para esse exercício, os jovens devem participar ativamente de práticas coletivas, fazer escolhas, pesquisas, seminários, visitas técnicas e outras ações que propiciem a integração social o desenvolvimento e preservação de valores éticos nas relações pessoais e no trabalho.

Desta maneira são aplicadas diferentes metodologias considerando o desenvolvimento e a compreensão do aprendiz diante das atividades propostas. Como segue:

Reuniões Sistemáticas do Corpo Docente e Coordenação: Mensalmente, no quinto dia útil, os

aprendizes são liberados para comparecerem as respectivas empresas cotistas, para recebimento da cota e assinatura da folha de pagamento. Destarte, utilizar-se-á este dia para planejamento das atividades do respectivo mês. Ainda, no respectivo momento, são tratados assuntos pontuais com relação às situações referente aos aprendizes que necessitem de atendimentos especializados como encaminhamentos a rede de serviço socioassistencial.

Pesquisa: propicia a interação entre conceitos, até então desconhecidos e/ou previamente formulados, permitindo que o aprendiz desenvolva de modo independente, sua capacidade de análise crítica, reflexão, investigação e proposição de soluções alternativas.

Expositiva dialogada – exposição de conteúdos com a participação ativa dos aprendizes considerando as singularidades de cada turma, e as particularidades de cada aprendiz. Promove, através de debate, a inclusão, de modo que seja possível, ao aprendiz, perceber as contribuições que a diversidade proporciona para o enfrentamento e solução de problemas em diferentes ambientes, seja ele familiar ou corporativo.

Seminários – O aprendiz realiza pesquisas a respeito de um tema, que pode ser adotado individualmente ou para uma equipe de trabalho, e expõe as informações coletadas para os demais colegas. Estimula a criatividade, ao inserir diferentes recursos de apresentação, postura, desinibição, oratória e atitudes de colaboração e de integração.

Tempestade de ideias (Brainstorming) – Dinâmicas de grupo, onde sua principal característica é explorar as habilidades, potencialidades e criatividade dos aprendizes, na medida em que propicia a produção de novas soluções. Permite o exercício da auto avaliação e estabelecer consensos.

Visita técnica: Atividade que visa um encontro do aprendiz com o universo profissional, proporcionando assim, uma visão mais ampla das competências, no contexto do pleno funcionamento da realidade profissional, dentro de uma dinâmica organizacional, levando em consideração seus fatores teóricos implícitos, na possibilidade de verificar hipóteses e teses.

Aula de Campo: Permite observar um determinado local e/ou situação e se necessário, buscar soluções para um problema específico. Privilegia o desenvolvimento de competências por meio de práticas pedagógicas ativas, inovadoras, integradas e colaborativas, centradas no protagonismo do aprendiz. Articula vínculo com o mundo do trabalho, ao repertório social do aprendiz, uma vez que

essas relações possibilitam explorar o potencial educativo das experiências anteriores com o contexto da ocupação.

Oficina livre: Proporcionar a prática esportiva, cultural e/ou artística com propósito formativo, respeitando as capacidades e habilidades dos adolescentes e jovens através da cultura do movimento e de práticas culturais e artísticas.

Visando a aprendizagem prática deve-se considerar o Art. 65, do Decreto 9.579, de 22 de novembro de 2018, determinando que as “aulas práticas poderão ocorrer na própria entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica ou no estabelecimento contratante ou concedente da experiência prática do aprendiz”.

De acordo com o Art. 66 do mesmo decreto, considera-se estabelecimento concedente da experiência prática do aprendiz:

I - órgãos públicos;

II - organizações da sociedade civil, nos termos do disposto no art. 2º da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014; e,

III - unidades do sistema nacional de atendimento socioeducativo.

Nesta perspectiva, o CFPM estará sujeito à alternância ou não, destes aprendizes na entidade qualificadora, sendo a empresa cotista a responsável por esta determinação, considerando ainda, a carga horária prevista na ementa do curso, na proporção de 400 horas teóricas na entidade qualificadora e 400 horas práticas em acordo com exposto no Art. 65, do Decreto 9.579, de 22 de novembro de 2018. Destarte, alguns dias por semana o aprendiz poderá estar na empresa cotista ou concedente de aprendizagem prática.

As estratégias de aprendizagem utilizadas consideram as singularidades de cada turma e as particularidades de cada aprendiz, para assim promover a inclusão de forma que os aprendizes percebam as contribuições da diversidade para o enfrentamento e a solução problemas.

A avaliação da aprendizagem terá um caráter educativo, vivenciada pelo aprendiz em todas as etapas, destacando-se, nesta função, a auto avaliação, que permite que o jovem participe, com autonomia e responsabilidade, de seu processo de crescimento e se torne consciente de seus avanços e dificuldades.

Nessa concepção, a avaliação é permanente, e todos os momentos da aprendizagem no espaço de sala de aula e em atividades externas, serão referenciais para a análise do seu desempenho e da participação do jovem aprendiz. A avaliação deve contribuir, ainda, para que, no decorrer do desenvolvimento do trabalho, o instrutor com base nas informações obtidas, faça ajustes nos processos

metodológicos e na aplicação dos materiais didáticos, visando a correções futuras.

Os cursos ofertados preveem o uso de ambientes de aprendizagem e recursos variados, para possibilitar aos aprendizes experimentar diferentes formas de construir o conhecimento, desenvolver habilidades para o bom relacionamento com os docentes e demais e demais colegas.

O CFPM disponibilizará 132 vagas, dispostas entre o Centro Técnico Social e o Murialdo Santa Fé. Para tanto, ter-se-á 04(quatro) turmas, divididas entre os turnos, da manhã e da tarde, localizado na Rua Hércules Galló, 477, Bairro Centro, e 02(duas) turmas, divididas nos turnos, da manhã e da tarde, localizado na Rua Hildo Francisco Ferreira, 1500, Bairro Santa Fé; totalizando 06(seis) turmas com 22(vinte e dois) adolescentes e jovens em cada.

Vale ressaltar, que o programa Jovem Aprendiz determina que o adolescente esteja frequente em ambiente escolar, aptos ao recebimento do certificado aqueles que apresentem 75% de frequência tanto na escola quanto no curso. Destarte, os cursos disponibilizados serão ofertados em contra turno escolar (matutino e vespertino) dos mesmos, salvo os que já concluíram o ensino médio ou frequentam a escola no turno noturno.

Tendo vigência prevista para início em 01/01/2020, O CFPM estará organizando espaço disponibilizado pelo Murialdo Santa Fé e realizando as possíveis admissões no mês de Janeiro de 2020, tendo a execução do projeto com início previsto em Fevereiro do mesmo ano. Contudo, os cursos concluirão sua carga horária em dezembro de 2020.

Assim como Caxias do Sul, divide seus serviços socioassistenciais por zoneamento, esta descentralização, preconiza o atendimento de adolescentes e jovens provenientes da zona norte deste município. Considerando, que os bairros adjacentes ao Murialdo Santa Fé, carecem de melhor estrutura, no que se refere a serviços específicos para o público jovem, esta descentralização sugere benefícios, tanto para os aprendizes e seus familiares, referente a diminuição dos gastos com vale transporte, como atribui sensação de segurança, já que a distância entre sua escola, casa e a aprendizagem profissional, teoricamente, poderá diminuir. Entende-se também, que a permanência deste adolescente e jovem, ainda que temporária, em seu entorno territorial potencialize seu sentimento de pertencimento pessoal e o senso comunitário.

Contudo, o processo seletivo será unificado, e o Murialdo reserva-se o direito a determinar para qual destes locais o aprendiz será alocado, para tanto, esta orientação se dará em observância aos dados cadastrais, constantes no documento de identificação do candidato, a ficha socioeconômica, que contém, dentre outras informações, seu endereço residencial e escolar, e integram os itens de avaliação, para dispor da vaga em determinado local. Enfatizamos o respeito à pluralidade cultural do público atendido. A grade curricular e as oportunidades serão igualmente ofertadas sem prejuízo do local para onde este adolescente será encaminhado.

QUADRO SÍNTESE DE ATIVIDADES – Realizada no CTS

Grupo 1: Gestão de Vendas e Atendimentos

Grupo 2: Administrativo com competência para estoques

| Turno Manhã | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|
| | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
| 7h45 às 8h35 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 8h35 às 9h30 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 9h35 às 10h05 | INTERVALO | | | | |
| 10h05 às 10h55 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 10h55 às 11h45 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |

| Turno Tarde | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|
| | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
| 13h30 às 14h20 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 14h20 às 15h10 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 15h10 às 15h50 | INTERVALO | | | | |
| 15h50 às 16h40 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |
| 16h40 às 17h30 | Grupo1: Oficina Cultural Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo | Grupo1: Gestão Grupo 2: Administrativo |

QUADRO SÍNTESE DE ATIVIDADES – Realizada no Murialdo Santa Fé

Grupo 3: Administrativo com competência para estoques

| Turno Manhã | | | | | |
|----------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
| 7h40 às 8h30 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 8h30 às 9h30 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 9h30 às 10h00 | INTERVALO | | | | |
| 10h00 às 10h50 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 10h50 às 11h40 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |

| Turno Tarde | | | | | |
|----------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
| 13h15 às 14h05 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 14h05 às 14h55 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 14h55 às 15h35 | INTERVALO | | | | |
| 15h35 às 16h25 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |
| 16h25 às 17h15 | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Oficina Cultural | Grupo 3: Administrativo | Grupo 3: Administrativo |

OBSERVAÇÃO:

- As atividades pedagógicas desenvolvidas são organizadas durante as reuniões com os instrutores e de acordo com o que determina a carga horária regida pelo MTE através da lei da Aprendizagem.
- Para tanto, os cursos estão devidamente cadastrados, de acordo com a Portaria MTE 723/2012, no que se refere à aptidão para exercer a atividade de entidade qualificadora e desenvolver programas de aprendizagem profissional conforme publicado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP/MTE.
 - Curso de Auxiliar de Gestão em Vendas e Atendimento cadastrado sob N° 29601, válido para ingresso de novas turmas até 25/04/2020;
 - Curso Administrativo com Competências para Estoque cadastrado sob N° 67280, válido para ingresso de novas turmas até 13/09/2020.
 - Os cursos são validados a cada dois anos.
- A carga horária destes cursos é de 800 horas divididas em: 200 horas teoria específica, 200 horas de formação humana e 400 horas de prática;
 - Sendo às 800 horas determinada pelo MTE e considerando que o período de execução para alcançar estas horas excede o período de vigência do Edital 16/2019, o CFPM dará sequência à formação proposta com previsão de término dos cursos em dezembro de 2020.
 - As atividades práticas seguirão o que rege o Art. 65, do Decreto 9.579, de 22 de novembro de 2018. Destarte, poderá haver dias em que os aprendizes não estarão nas devidas localidades da Entidade Formadora.

9. Profissionais e principais funções (descrição dos profissionais que irão compor a equipe de execução do serviço, carga horária e suas principais funções)

| | |
|---|---|
| 1 Coordenador de Serviços Sociais 200 horas | <p>Elaborar o planejamento anual em conjunto com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</p> <p>Avaliar mensalmente o planejamento do Serviço em conjunto com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</p> <p>Organizar e monitorar mensalmente as atividades conforme planejamento e cronograma;</p> <p>Coordenar a aplicação da pesquisa de satisfação com os usuários e seus familiares e/ou responsáveis;</p> <p>Acolher os usuários e suas famílias/responsáveis no serviço;</p> <p>Encaminhar mensalmente, por meio físico, Relatório Mensal de Execução do Objeto para a Gestão do SUAS e/ou para COMDICA, de acordo com o financiamento da sua parceria;</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Encaminhar Relatório Final de Execução do Objeto para Gestão do SUAS da FAS e/ou para COMDICA ou CMAS, de acordo com o financiamento da sua parceria, no mês subsequente ao final da vigência da parceria;</p> <p>Promover articulações e parcerias com as redes intersetoriais e comunitárias do território;</p> <p>Incentivar/fomentar a participação dos aprendizes em atividades promovidas no território;</p> <p>Realizar e/ou supervisionar a aquisição e a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;</p> <p>Realizar a gestão do trabalho de maneira que atenda o objeto do serviço e a demanda dos usuários;</p> <p>Requisitar da Entidade/Organização da Sociedade Civil, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho;</p> <p>Participar, quando necessário, das reuniões da rede socioassistencial do território e articulação de ações conjuntas;</p> <p>Participar de capacitações;</p> <p>Elaborar relatórios para a FAS e para o Sistema de Garantia de Direitos, conforme solicitado;</p> <p>Dar ciência nos relatórios emitidos pelo serviço;</p> <p>Comunicar à FAS e Conselhos de Direitos e de Política sempre que ocorrer alterações no cronograma.</p> |
| <p>3 Instrutores 200 horas cada</p> | <p>Ministrar aulas seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata;</p> <p>Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica;</p> <p>Participar de reuniões mensais da equipe de trabalho do CFPM e de outras, quando solicitado pela coordenação imediata;</p> <p>Responsabilizar-se pela organização da sala de aula e/ou outras dependências físicas utilizadas;</p> <p>Executar atividades, administrativas ou operacionais na sua área,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>conforme orientação;</p> <p>Permanecer no refeitório junto aos aprendizes no horário lanche;</p> <p>Determinar grupo de aprendizes para organização do refeitório após o lanche;</p> <p>Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes;</p> <p>Atualizar sistema de frequência, próprio do CFPM, observando prazo de entrega;</p> <p>Encaminhar aprendizes para Coordenação imediata quando necessário;</p> <p>Ser flexível, abordando e sensibilizando os aprendizes;</p> <p>Trabalhar em equipe;</p> <p>Zelar pelos equipamentos em sala de aula e demais dependências;</p> <p>Reciclar-se constantemente em seus conhecimentos didáticos.</p> <p>Participar das reuniões de pais e de eventos próprios do CFPM, quando solicitado;</p> <p>Encaminhar solicitação de compra de materiais à coordenação, a qual dará o devido encaminhamento;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição;</p> <p>Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração;</p> |
| <p>1 Oficineiro 120 horas</p> | <p>Planejamento e execução de oficinas coletivas de iniciação musical, que estimulem o desenvolvimento da criatividade, visando as diversas linguagens artísticas, de lazer, e de socialização.</p> <p>Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes ;</p> <p>Ministrar oficina seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata;</p> <p>Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição;</p> <p>Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração;</p> <p>Participar de reuniões com a coordenação e corpo docente dos cursos;</p> <p>Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Atuar ética e profissionalmente;</p> |
| <p>01 Auxiliar de limpeza 220 horas</p> <p>01 Auxiliar de limpeza 200 horas</p> | <p>Executar trabalhos de limpeza, higienização, lavanderia e organização em geral das dependências internas e externas para que todas as atividades possam ser desenvolvidas de forma adequada; Utilizar os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Usar os equipamentos de segurança individual – EPI respectivos; Controlar e conservar o estoque de materiais e utensílios pertinentes a sua área de atuação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Participar de capacitações.</p> |
| <p>01 Auxiliar de Cozinha 206,25 horas (Segunda a sexta-feira 07h45min às 13h30min e das 14h30min às 17h00min)</p> | <p>Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem dos pratos; Auxiliar na verificação da qualidade dos gêneros alimentícios minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade com as normas da vigilância sanitária; Realizar a higienização de louças, utensílios, buffet, equipamentos, instalações da cozinha e refeitório; Auxiliar na medição de temperaturas, coleta de amostras, recolhimento do lixo e separar adequadamente; Auxiliar no preenchimento de documentações de boas práticas; Auxiliar no controle de estoque dos alimentos; Substituir a cozinheira quando ocorrer ausências pontuais da cozinheira; Participar de capacitações.</p> |
| <p>01 Assistente Administrativo 150 horas</p> | <p>Organizar o ambiente de trabalho; Manter a documentação do quadro funcional; Recepcionar usuários, famílias e visitantes; Realizar e atender telefonemas; Auxiliar na organização contábil, compras, pagamentos, prestação de contas, orçamentos, livro ponto, estoque do almoxarifado, controle dos arquivos ativos e passivos, redigir atas de reuniões, elaborar informações, correspondências, recados e convites das atividades para os usuários e</p> |

as famílias/responsáveis;
Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;
Organizar as reuniões, revisar e enviar documentos, organizar os relatórios e planilhas de frequência dos atendimentos;
Participar de capacitações.

10. Definição dos Indicadores

| Item | Indicadores | Metas |
|------|--|--|
| 1 | Cumprimento das metas | 132 metas |
| 2 | Pesquisa de satisfação crianças/adolescentes | 80% (pesquisa aplicada) |
| 3 | Entrega dos relatórios mensais | 100% |
| 4 | Entrega do relatório final | No mês subsequente ao final da vigência do projeto |
| 5 | Índice de frequência dos usuários nos cursos oferecidos | 75% |
| 6 | Índice de cotas alcançadas até o final do curso | 100% |
| 7 | Reuniões sistemáticas e de formação com a equipe de trabalho | Mensal |
| 8 | Solicitação / monitoramento da frequência escolar | Trimestral |

11. Impactos sociais

- Oportunizar uma primeira experiência de trabalho, que respeite sua condição de pessoa em desenvolvimento e garanta seus direitos trabalhistas e previdenciários sem deixar de estimulá-lo a continuar estudando.
- Prevenir a Erradicação do trabalho infantil e proteção ao adolescente e jovem aprendiz.
- Criar oportunidades tanto para o aprendiz quanto para as empresas, pois dá preparação ao iniciante de desempenhar atividades profissionais e de ter capacidade de discernimento para lidar com diferentes situações do mundo do trabalho. Ao mesmo tempo, permite às empresas formarem mão de obra qualificada.
- Ressignificar o sentido de pertencimento, com enfoque no protagonismo comunitário, com vistas nas habilidades e competências desenvolvidas no curso como capacidade de apontar soluções, para o enfrentamento de problemas pessoais, sociais e corporativos.

- Possibilidade de mudança em sua realidade socioeconômica e a de seu entorno familiar.
- Apoio aos serviços socioassistenciais e da rede de atendimento, tendo em vista a importante atuação da entidade formadora no território.
- Colaborar com a autoestima, na medida em que os adolescentes e jovens criam uma nova rotina, ao frequentar o curso, almejando novas possibilidades de qualificação profissional e perspectivas inserção ao mundo do trabalho.
- Torna o jovem egresso, que avança no mundo do trabalho, uma referência de sucesso a ser seguida.
- Aumenta a possibilidade do cumprimento da legislação da aprendizagem com a contratação do jovem aprendiz pelas empresas cotistas.
- Jovens com posturas diferenciadas no mundo do trabalho e na sociedade.

12. Parcerias

| PARCEIRO | OBJETO DA PARCERIA |
|---------------------------|--|
| Faculdade Murialdo | Oferecer aos profissionais um percentual de vagas para os cursos de Extensão, Graduação e Pós-Graduação. Oportuniza a participação de forma gratuita em palestras, semana pedagógica, cursos de curta duração e outros momentos que oportunizem uma formação permanente aos profissionais do ILEM – Centro Técnico Social. |
| Parceiros Voluntários | Encaminhamento de voluntários através das reuniões de conscientização, participação em capacitações e cursos gratuitos, bem como participação dos eventos em prol do público que acompanham. |
| Banco de Alimentos | Oferecimento dos lanches nos turnos manhã e tarde. |
| Colégio e Teatro Murialdo | Compartilhamento de espaços fundamentais para o desenvolvimento das atividades propostas, tais como: Quadra Poliesportiva, Mini Auditórios I e II, Salas Multicultural I e II e Teatro. |

13 RECURSOS

Como Contrapartida da OSC, atualmente, o Centro de Formação Profissional Murialdo, em atenção as dificuldades apresentadas pelos aprendizes, disponibiliza:

- Além do lanche, para os turnos da manhã e da tarde, dispõe de local para aquecer e realizar suas refeições, considerando o tempo necessário para deslocar-se entre casa, curso e escola, com vistas a manter uma rotina de alimentação saudável.
- Espaço, para aqueles que preferem deslocar-se de bicicleta, para guardar a mesma com segurança.
- Espaços, para receber palestras de assuntos diversos e atividades culturais;
- Apoio através da rede de parceiros, para compra de vale transporte, em casos pontuais, suprindo situações que possam impossibilitar o deslocamento do aprendiz (Ex.: até efetivação da contratação como aprendiz pela empresa cotista).
- Escuta qualificada, para que, aprendizes e seus familiares possam receber orientações e apoio, objetivando superar suas dificuldades, seja no Centro de Formação ou nos serviços socioassistenciais de Caxias do Sul.

- Um dentista e um consultório dentário para atendimento de emergências.
- Um sistema informatizado, que possibilita acompanhar, presença, avaliações, planejamento de atividades mensais entre outras informações. O sistema é de uso restrito dos instrutores e coordenação.
- Em casos específicos, o deslocamento de profissionais, para realizar busca ativa em sua residência ou escola, quando o aprendiz apresenta um número significativo de faltas injustificadas, visando resgatar a assiduidade no curso e na escola.
- Laboratório de informática, com internet, para pesquisa tanto do curso e eventualmente para trabalhos escolares.
- Salas de aula equipadas com um computador por instrutor com projeção em TV.
- Transporte para deslocamento de passeio.

Observação: No caso de despesas com material de consumo não há necessidade de discriminar os itens, apenas citar de forma geral no plano de aplicação o grupo orçamentário ao qual os mesmos pertencem. Exemplo: materiais de expediente, materiais para divulgação, etc.

| OSC: Instituto Leonardo Murialdo – Centro Técnico Social | | CNPJ: 88.637.780/0004-79 |
|---|--|---------------------------------|
| PLANO DE APLICAÇÃO | | |
| Item | Especificação | Valor |
| 1 | Materiais de Consumo | R\$ 7.566,81 |
| 1.a | Materiais de Limpeza | R\$ 2.308,40 |
| 1.b | Materiais de Expediente | R\$ 5.258,41 |
| 2 | Serviços de Terceiros – Pessoa Física e Jurídica | R\$ 500,00 |
| | Locação de Impressora | R\$ 500,00 |
| 03 | Pessoal e encargos (09 profissionais) | R\$ 120.309,70 |
| | Salário Base, Insalubridade, provisão de dissídio, (FGTS - incidência dos mesmos sobre férias e 13º salário), férias e 13º salário e verbas rescisórias. | |
| TOTAL DE DESPESAS (01+ 02+ 03) | | R\$ 128.376,51 |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (conforme quadro exemplificativo abaixo):

| Janeiro/2020 | Fevereiro/2020 | Março/2020 | Abril/2020 | Mai/2020 | Junho/2020 |
|--------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| R\$ 5.258,41 | R\$ 24.623,62 | R\$ 24.623,62 | R\$ 24.623,62 | R\$ 24.623,62 | R\$ 24.623,62 |

Caxias do Sul – RS, 14 de novembro de 2019

Raimundo Pauletti
Diretor