

PLANO DE TRABALHO

B

Chamamento Público n.º 016/2019

Aditivo 1

**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: por 60 dias a contar do término do Plano de Trabalho A. | |
| 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: Gilberto Florença da Câmara | | | |
| CPF: 606.563.441-72 | RG:6080579656 SSP/RS | 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 Torquato 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 sobrepor 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.

Em determinação dos Decretos nº 20.820, de 16 de março de 2020, nº 20.853, de 01 de abril de 2020, e nº 20.925 de 30 de abril de 2020 que abordam a situação de emergência e estabelecem medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) no Município de Caxias do Sul, o CTS Murialdo teve como medida a suspensão das atividades presenciais do Centro de Formação Profissional Murialdo.

Desse modo, desde 19 de março até o fim da vigência deste Plano de Trabalho, o atendimento aos usuários continuará de forma remota, utilizando diversas tecnologias virtuais a fim de nos comunicarmos e mantermos o vínculo entre as famílias e o Centro de Formação 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

Reuniões sistêmicas do Corpo Docente e Coordenação: Tendo em vista as orientações para suspensão das atividades presenciais para enfrentamento à COVID-19, desde o dia 18 de março de 2020, a equipe passou a discutir os assuntos referentes à aprendizagem profissional através de reuniões remotas, utilizando a plataforma Zoom. Após a medida de flexibilização do isolamento social, algumas reuniões presenciais serão retomadas.

Contudo, cabe ressaltar, que a equipe de trabalho, mesmo antes da paralisação mantinha grupos de whatsapp para recados e tratar assuntos pontuais, após a determinação do distanciamento social, este meio de comunicação, teve sua utilização intensificada.

A METODOLOGIA DAS AULAS VIRTUAIS:

O Centro de Formação Profissional Murialdo optou pelo regime de teletrabalho que atende recomendação do Ministério Público do Trabalho através das MP 927 de 22 de março de 2020 e é uma alternativa momentânea para manter o andamento dos cursos durante a pandemia do Coronavírus.

A opção adotada visa não interromper o processo de aprendizagem durante o período de isolamento social, contudo um dos principais objetivos é manter o vínculo estabelecido com os aprendizes.

O conteúdo programático dos cursos de aprendizagem possui a carga horária de 800 horas, divididas em: 200 horas de teoria básica/formação humana e 200 horas de teoria específica e 400 horas de prática, que pode em alguns casos ser realizada em ambiente simulado.

Durante o período de isolamento social, para os aprendizes menores de 18 anos fica vedada a realização de atividades práticas de acordo com a Nota Técnica Conjunta 05/2020 - PGT – COORDINFÂNCIA, adota dentre outras ações Emergenciais para a proteção dos Adolescentes Aprendizes, Estagiários e Empregados: “as aulas teóricas da aprendizagem deverão ser interrompidas de imediato, salvo se passíveis de serem ministradas na modalidade a distância. [...] em nenhuma hipótese poderá haver a substituição das atividades teóricas pelas atividades práticas”.

O teletrabalho ocorre em média, duas vezes por semana através da plataforma virtual Zoom, para tanto, as orientações em arquivo PDF, permanecem disponíveis nos grupos de whatsapp e servem como material de apoio para pesquisa e esclarecimento de dúvidas.

O desenvolvimento das aulas teóricas em ambiente virtual considera também a realidade social e financeira dos aprendizes. Embora a tecnologia seja amplamente disseminada em nossa sociedade é sabido que nem todos os aprendizes têm acesso igual à internet ou computadores. Os conteúdos e metodologias de ensino estão sendo adaptados para o ambiente virtual, e também disponibilizados de maneira impressa àqueles que não possuem acesso facilitado à internet.

A estratégia metodológica, adotada para o momento da pandemia, considera ainda, que o aprendiz contratado em regime especial de trabalho, está sujeito às medidas adotadas pela empresa cotista, isto é, redução parcial ou suspensão das atividades, como previsto nas MP 936/2020. Desta forma, cada situação é observada e aplicada de acordo com a determinação de cada empresa.

Aos aprendizes, que permanecem sem contrato de trabalho firmado, o acesso às aulas e materiais, de acordo com a proposição das atividades está mantido, sem restrição.

O programa Jovem Aprendiz estabelece que o adolescente esteja matriculado e frequentando a escola, contudo por ocasião da Pandemia da COVID-19, sendo observada o Decreto Municipal 20.856, de 6 de abril de 2020 e o Decreto Estadual 55.154, de 1º de abril de 2020 que tratam sobre as aulas presenciais em escolas públicas e privadas nos âmbitos municipais e estaduais, os aprendizes não tiveram acesso a um documento, de suas referidas escolas, que demonstrassem o percentual de frequência escolar. Destarte foram realizadas orientações aos adolescentes e suas famílias para que busque junto à escola, de acordo com o estabelecimento de ensino a qual está matriculado, as atividades que deverão ser realizadas durante a paralisação.

QUADRO SÍNTESE DE ATIVIDADES – Realizada no CTS

Grupo 1: Gestão de Vendas e Atendimentos

Grupo 2: Administrativo com competência para estoques

Grupo 3: Administrativo com competência para estoques

QUADRO SÍNTESE DE ATIVIDADES REMOTAS - 2020

| SEGUNDA MANHÃ | TERÇA TARDE | QUARTA TARDE | QUINTA MANHÃ | SEXTA MANHÃ |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| Grupo 1 | Grupo 1 | Grupo 1 | Grupo 1 | Grupo 1 |
| Grupo 2 | Grupo 2 | Grupo 2 | Grupo 2 | Grupo 2 |
| Grupo 3 | Grupo 3 | Grupo 3 | Grupo 3 | Grupo 3 |

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 Nº 29601, válido para ingresso de novas turmas até 25/04/2020;
 - Curso Administrativo com Competências para Estoque cadastrado sob Nº 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.
- As atividades para o momento da Pandemia da COVID-19 estão sendo realizadas em modalidade EaD, conforme Nota Técnica SEI nº 10949/2020/ME.

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

| | |
|---|--|
| <p>1 Coordenador de Serviços Sociais 100 horas</p> | <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</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>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 100 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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>dependências físicas utilizadas;</p> <p>Executar atividades, administrativas ou operacionais na sua área, 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 36 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;</p> <p>Atuar ética e profissionalmente;</p> |
| <p>01 Auxiliar de limpeza 66 horas</p> <p>01 Auxiliar de limpeza 60 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;</p> <p>Utilizar os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</p> <p>Usar os equipamentos de segurança individual – EPI respectivos;</p> <p>Controlar e conservar o estoque de materiais e utensílios pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Participar de capacitações.</p> |
| <p>01 Auxiliar de Cozinha 61,875 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;</p> <p>Auxiliar na verificação da qualidade dos gêneros alimentícios minimizando riscos de contaminação;</p> <p>Trabalhar em conformidade com as normas da vigilância sanitária;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios, buffet, equipamentos, instalações da cozinha e refeitório;</p> <p>Auxiliar na medição de temperaturas, coleta de amostras, recolhimento do lixo e separar adequadamente;</p> <p>Auxiliar no preenchimento de documentações de boas práticas;</p> <p>Auxiliar no controle de estoque dos alimentos;</p> <p>Substituir a cozinheira quando ocorrer ausências pontuais da cozinheira;</p> <p>Participar de capacitações.</p> |
| <p>01 Assistente Administrativo 75 horas</p> | <p>Organizar o ambiente de trabalho;</p> <p>Manter a documentação do quadro funcional;</p> <p>Recepcionar usuários, famílias e visitantes;</p> <p>Realizar e atender telefonemas;</p> <p>Auxiliar na organização contábil, compras, pagamentos, prestação de</p> |

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

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, suprimindo 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.

1 **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 |
| 01 | Serviços de Terceiros – Pessoa Física e Jurídica | R\$ 166,00 |
| | Locação de Impressora | R\$ 166,00 |
| 02 | Pessoal e encargos (09 profissionais) | R\$ 21.835,75 |
| | 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) | | R\$ 22.001,75 |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (conforme quadro exemplificativo abaixo):

| 1º MÊS | 2º MÊS |
|---------------|---------------|
| R\$ 11.000,87 | R\$ 11.000,88 |

Caxias do Sul – RS, 22 de Maio de 2020

Gilberto Florença da Câmara
Diretor