

# **PLANO DE TRABALHO**

Chamamento Público n.º 016/2019

Aditivo 3

**INSTITUTO LEONARDO MURIALDO  
CENTRO TÉCNICO SOCIAL**

**“Centro de Formação Profissional Murialdo”**

**Caxias do Sul, RS**

<b>1. Identificação do Serviço</b>	
Título do Plano de Trabalho: <b>Centro de Formação Profissional Murialdo</b>	
Local onde será executado (Rua, nº., Bairro, CEP): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rua Hércules Galló, 477 – Centro, 95020-330;</li> <li>• Rua Hildo Francisco Ferreira, 1500 – Santa Fé, 95045-490.</li> </ul>	
Vigência programada: a contar do término do Plano de Vigência temporária de 60 dias (Plano “B”, que faz parte do Termo Aditivo nº 02) até 31 de dezembro de 2020	
Metas: <b>132 metas</b>	Modalidade: Curso de Aprendizagem e qualificação Profissional de Adolescentes

<b>2. Identificação do Proponente</b>			
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		

<b>3. Objeto</b>
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.

<b>4. Justificativa</b>
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 adotou a suspensão das atividades presenciais do Centro de Formação Profissional Murialdo.

Desse modo, a partir 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.

Para executar as atividades através do teletrabalho, o Centro de Formação Profissional adotou a plataforma Google Education. Para acessar a plataforma, os aprendizes receberam e-mails corporativo e personalizado. A ferramenta Google Classroom, disponível na plataforma Google Education, possibilita que os instrutores mantenham, de maneira organizada e atualizada, as atividades por curso e turma, bem como acompanhar a realização das tarefas e acesso realizados pelos aprendizes. Além de exercícios e simulados que contribuem para fixação do conteúdo, os materiais também servem para pesquisa e esclarecimento de dúvidas.

As videoaulas são transmitidas duas vezes na semana pela ferramenta Google Meet, com dias e horários determinados criando uma rotina de estudo para os aprendizes. As aulas são gravadas e armazenadas na plataforma. Ainda como meio de comunicação, o CFPM mantém grupos de whatsapp, com todos os aprendizes, este canal permite uma comunicação facilitada entre instrutores, coordenação e os responsáveis.

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.

Para aqueles que não possuem acesso facilitado à internet, a equipe fica disponível presencialmente e diariamente, em turnos alternados, para auxílio individual e entrega de materiais impressos. Estes atendimentos ocorrem respeitando as medidas de segurança adotadas para a prevenção da propagação do novo coronavírus, como acesso restrito e aferição da temperatura,

uso de máscara de proteção e álcool gel.

A frequência dos aprendizes é contabilizada por atividade entregue no prazo estabelecido pelo instrutor, seja diretamente na plataforma do google sala de aula, ou manuscritas.

Também para a unidade no bairro Santa Fé, mantemos os atendimentos presenciais seguindo as mesmas medidas de segurança.

A opção adotada visa manter 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”.

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 demonstram 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 o período de isolamento social.

## 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 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.
- 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)

<b>1 Coordenador de Serviços Sociais</b> 200 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o planejamento anual em conjunto com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</li><li>• Avaliar mensalmente o planejamento do Serviço em conjunto</li></ul>
---	---

	<p>com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e monitorar mensalmente as atividades conforme planejamento e cronograma;</li><li>• Coordenar a aplicação da pesquisa de satisfação com os usuários e seus familiares e/ou responsáveis;</li><li>• Acolher os usuários e suas famílias/responsáveis no serviço;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Promover articulações e parcerias com as redes intersetoriais e comunitárias do território;</li><li>• Incentivar/fomentar a participação dos aprendizes em atividades promovidas no território;</li><li>• Realizar e/ou supervisionar a aquisição e a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;</li><li>• Realizar a gestão do trabalho de maneira que atenda o objeto do serviço e a demanda dos usuários;</li><li>• Requisitar da Entidade/Organização da Sociedade Civil, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho;</li><li>• Participar, quando necessário, das reuniões da rede socioassistencial do território e articulação de ações conjuntas;</li><li>• Participar de capacitações;</li><li>• Elaborar relatórios para a FAS e para o Sistema de Garantia de Direitos, conforme solicitado;</li><li>• Dar ciência nos relatórios emitidos pelo serviço;</li><li>• Comunicar à FAS e Conselhos de Direitos e de Política sempre</li></ul>
--	---

	que ocorrer alterações no cronograma.
<p><b>3 Instrutores</b> 200 horas cada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata;</li> <li>• Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica;</li> <li>• Participar de reuniões mensais da equipe de trabalho do CFPM e de outras, quando solicitado pela coordenação imediata;</li> <li>• Responsabilizar-se pela organização da sala de aula e/ou outras dependências físicas utilizadas;</li> <li>• Executar atividades, administrativas ou operacionais na sua área, conforme orientação;</li> <li>• Permanecer no refeitório junto aos aprendizes no horário lanche;</li> <li>• Determinar grupo de aprendizes para organização do refeitório após o lanche;</li> <li>• Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes;</li> <li>• Atualizar sistema de frequência, próprio do CFPM, observando prazo de entrega;</li> <li>• Encaminhar aprendizes para Coordenação imediata quando necessário;</li> <li>• Ser flexível, abordando e sensibilizando os aprendizes;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos em sala de aula e demais dependências;</li> <li>• Reciclar-se constantemente em seus conhecimentos didáticos.</li> <li>• Participar das reuniões de pais e de eventos próprios do CFPM, quando solicitado;</li> <li>• Encaminhar solicitação de compra de materiais à coordenação, a qual dará o devido encaminhamento;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição;</li> <li>• Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração;</li> </ul>

<p><b>1 Oficineiro</b> 120 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes;</li> <li>• Ministrando oficina seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata;</li> <li>• Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição;</li> <li>• Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração;</li> <li>• Participar de reuniões com a coordenação e corpo docente dos cursos;</li> <li>• Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;</li> <li>• Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;</li> <li>• Atuar ética e profissionalmente;</li> </ul>
<p><b>01 Auxiliar de limpeza</b> 220 horas</p> <p><b>01 Auxiliar de limpeza</b> 200 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Utilizar os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li> <li>• Usar os equipamentos de segurança individual – EPI respectivos;</li> <li>• Controlar e conservar o estoque de materiais e utensílios pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>• Participar de capacitações.</li> </ul>
<p><b>01 Auxiliar de Cozinha</b> 206,25 horas (Segunda a sexta-feira 07h45min às 13h30min e das 14h30min às 17h00min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem dos pratos;</li> <li>• Auxiliar na verificação da qualidade dos gêneros alimentícios minimizando riscos de contaminação;</li> <li>• Trabalhar em conformidade com as normas da vigilância</li> </ul>

	<p>sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a higienização de louças, utensílios, buffet, equipamentos, instalações da cozinha e refeitório;</li> <li>• Auxiliar na medição de temperaturas, coleta de amostras, recolhimento do lixo e separar adequadamente;</li> <li>• Auxiliar no preenchimento de documentações de boas práticas;</li> <li>• Auxiliar no controle de estoque dos alimentos;</li> <li>• Substituir a cozinheira quando ocorrer ausências pontuais da cozinheira;</li> <li>• Participar de capacitações.</li> </ul>
<p><b>01 Assistente Administrativo</b> 150 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o ambiente de trabalho;</li> <li>• Manter a documentação do quadro funcional;</li> <li>• Recepcionar usuários, famílias e visitantes;</li> <li>• Realizar e atender telefonemas;</li> <li>• 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 as famílias/responsáveis;</li> <li>• Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;</li> <li>• Organizar as reuniões, revisar e enviar documentos, organizar os relatórios e planilhas de frequência dos atendimentos;</li> <li>• Participar de capacitações.</li> </ul>

<b>10. Definição dos Indicadores</b>		
<b>Item</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>
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.

### Impacto esperado pelo período da Pandemia

- Manter a interatividade através de espaço saudável e seguro, mesmo que virtual, para diminuir os efeitos negativos que isolamento social pode ocasionar, como depressão, ansiedade e maior exposição à violência familiar.

## 12. Parcerias

PARCEIRO	OBJETO DA PARCERIA
Faculdade	Oferecer aos profissionais um percentual de vagas para os cursos de

Murialdo	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.

**OSC:** Instituto Leonardo Murialdo – Centro Técnico Social **CNPJ:** 88.637.780/0004-79

**PLANO DE APLICAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor</b>
<b>01</b>	<b>Serviços de Terceiros – Pessoa Física e Jurídica</b>	<b>R\$ 332,00</b>
	Locação de Impressora	R\$ 332,00
<b>02</b>	<b>Pessoal e encargos (09 profissionais)</b>	<b>R\$ 95.168,65</b>
	Salário Base, Insalubridade, provisão de dissídio, (FGTS - incidência dos mesmos sobre férias e 13º salário), férias e 13º salário e verbas rescisórias.	
<b>TOTAL DE DESPESAS (01 + 02)</b>		<b>R\$ 95.500,65</b>

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (conforme quadro exemplificativo abaixo):**

<b>Setembro/2020</b>	<b>Outubro/2020</b>	<b>Novembro/2020</b>	<b>Dezembro/2020</b>
R\$ 23.875,16	R\$ 23.875,16	R\$ 23.875,16	R\$ 23.875,17

Caxias do Sul – RS, 05 de agosto de 2020.

\_\_\_\_\_  
Gilberto Florença da Câmara  
Diretor