

PROJETO/PLANO DE TRABALHO

Chamamento Público n.º 003/2020

INSTITUTO LEONARDO MURIALDO
CENTRO TÉCNICO SOCIAL

“Centro de Formação Profissional Murialdo”

Caxias do Sul – RS, Novembro de 2020

1. Identificação do Projeto	
Título do Projeto/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: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Período de execução: Fevereiro a Dezembro de 2021	
Metas: 184 metas	Modalidade: Curso de Aprendizagem e Qualificação Profissional de Adolescentes

2. Identificação do Proponente			
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.asc@murialdo.com.br		
Nome do Presidente/Responsável pela 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 Projeto/Plano de Trabalho: Cheila Maria da Silva			
CPF: 967.495.800-25	RG: 7082371472 SJS/RS	Profissão: Coordenadora de Projetos 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) 3537-0384	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. A cidade possui,

ainda, uma demanda para contratação de 3.904 aprendizes, atualmente com 3.142 adolescentes e jovens contratados como aprendizes, restando 762 vagas a serem preenchidas.

De acordo com os dados fornecidos pelo Boletim Anual da Juventude e Mercado de Trabalho de 2020, referente aos meses de janeiro a julho, a única faixa etária a apresentar acréscimo na criação de novos postos de trabalho foi a de até 17 anos, com 1,5 mil novos empregos. O estudo aponta que uma das causas prováveis para este aumento de postos de trabalho são os jovens que participam de programas governamentais, como os de Aprendizagem Profissional e o programa Primeiro Emprego, contudo também estão contabilizados neste estudo os menores de 18 anos, que podem ser contratados sem a obrigatoriedade de estarem vinculados a uma entidade formadora, ou em sistema regular de ensino, o que pode representar prejuízo para o jovem, já que não prioriza, entre outras garantias, o acesso à educação.

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 9.579 de 22 de novembro de 2018, o 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 da secretaria 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 têm direito a profissionalização [...] observados os seguintes aspectos, entre outros: I – respeito à 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.

Seguindo os princípios norteadores da educação profissional e atento ao papel de uma Instituição de Ensino comprometida com o desenvolvimento humano integral, o Centro de Formação Profissional Murialdo - CFPM, entende que o programa de aprendizagem profissional fortalece a rede de proteção inserindo-se como uma estratégia assertiva no enfrentamento à situações de risco a qual os adolescentes e jovens estão expostos. Nesse sentido, o CFPM propõe aos aprendizes uma formação participativa,

evidenciando que suas escolhas e posturas afetam não apenas o próprio sujeito, mas também a vida de outras pessoas, aspecto que acreditamos romper com a lógica de que a educação profissional tem meramente a pretensão de formar mão de obra para o mercado de trabalho.

O programa prioriza o atendimento de adolescentes e jovens que carecem de sua primeira oportunidade de acesso ao trabalho digno, e além de atender a demanda por profissionais tecnicamente qualificados, contribui para sua autoestima, incentiva o protagonismo e colabora para a construção de seu projeto de vida.

Considerando que o município de Caxias do Sul, divide seus serviços socioassistenciais por zoneamento, o CFPM promoveu em 2020, a descentralização do programa de aprendizagem profissional com a oferta de cursos no bairro Santa Fé. Esta descentralização tem por objetivo atender adolescentes e jovens provenientes do bairro Santa Fé e adjacentes, oportunizando benefícios para os aprendizes e seus familiares, que vão desde a diminuição dos gastos com vale transporte, como também 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.

Observada a demanda de adolescentes e jovens pertencentes a zona norte, o CFPM propõe a abertura de 02 novas turmas do curso de Assistente de Gestão em Vendas e Atendimento para o ano de 2021, totalizando 4 turmas na unidade Santa Fé.

Diante do acima exposto, é importante ressaltar que a manutenção de programas governamentais como jovem aprendiz são fundamentais para assegurar os direitos dos adolescentes e jovens, considerando a proteção que depreende destes programas.

O Centro de Formação Profissional Murialdo, com mais de 20 anos de experiência, atende jovens em situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social, público excedente, que em grande parte não se adequa aos requisitos de acesso estabelecido por entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica, que não possuem vínculo com a rede socioassistencial.

5. Objetivo Geral

Promover uma formação dentro dos conceitos de aprendizagem profissional, com conteúdos teóricos e práticos que promovam o desenvolvimento pessoal, familiar 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

- Reconhecer as características de comportamento desejável no ambiente empresarial;
- Comunicar-se de maneira assertiva;
- Capacitar para aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, em âmbito organizacional e em âmbito pessoal;

- Proporcionar novas interações sociais e aumentar o conhecimento dos aprendizes a respeito de si mesmos e dos outros;
- Identificar mecanismos de proteção social e deveres como cidadão;
- Promover ações para integrar a família às atividades da instituição;

7. Público alvo

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;
- Serviço de Acolhimento Institucional;
- Vivência de violência ou negligência;
- Precário acesso à renda e serviços públicos;
- Fragilidade de vínculos com o pai ou mãe;

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

8.1. Processo Seletivo e Requisitos de Acesso e Permanência

De acordo com o edital 01/2020 do Centro de Formação Profissional Murialdo para o Processo Seletivo Jovem Aprendiz 2021 - as etapas seguiram da seguinte forma:

Divulgação pública do edital em 15 de setembro de 2020. A divulgação ocorreu através do site: www.cfp.msocialmurialdo.com.br/editais, pela página do facebook <https://www.facebook.com/centrodeformacaoprofessionalmurialdo>, ou ainda, impresso na recepção do colégio Murialdo.

Em 16 de setembro de 2020, reunião virtual com as entidades socioassistenciais - CREAS, CRAS, SCFV e representante da FASE. Essa reunião teve por objetivos: 1 - orientar as entidades/instituições sobre os pré requisitos para ingresso em curso profissionalizante, possibilitando que a rede possa divulgar

e encaminhar as famílias atendidas, desta forma o público prioritário, conforme descrito no item 7 do referido edital 01/2020, recebe informações adequadas que os auxilia na organização de documentos, preenchimento correto do formulário de perfil socioeconômico e prazo de entrega. 2 - solicitar que as entidades/instituições produzam um parecer social, que descreva a situação do adolescente, sua família e demais atendimentos e encaminhamentos realizados pela rede socioassistencial.

Entre os dias 01 a 16 de outubro de 2020, recebimento da documentação dos candidatos aos cursos de aprendizagem profissional CFPM, em envelope lacrado na recepção do Colégio Murialdo;

Entre 19 de outubro a 19 de novembro de 2020, análise da documentação que consiste em avaliar o candidato através do formulário de perfil socioeconômico com os documentos comprobatórios, carta de intenções escrita a punho pelo candidato, e parecer social emitido pelos serviços e entidades, quando for o caso.

Entre 20 de novembro a 04 de dezembro, divulgação e matrícula dos aprovados em primeira chamada;

Entre 07 de dezembro a 11 de dezembro, divulgação e matrícula dos selecionados em segunda chamada, se houver necessidade;

O processo seletivo para o ano de 2021, obteve 319 inscritos, para 172 vagas, destinadas aos cursos de Assistente de Gestão em Vendas e Atendimento e Administrativo com Competências para Estoque. 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 04(quatro) turmas, divididas nos turnos, da manhã e da tarde, localizado na Rua Hildo Francisco Ferreira, 1500, Bairro Santa Fé; totalizando 08(oito) turmas. As aulas terão início nos dias 09 e 10 de fevereiro de 2021, respectivamente.

De acordo com Lei de Aprendizagem nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, e regulamentada pelo Decreto 9.579 de 22 de novembro de 2018, a contratação do jovem aprendiz corresponde ao número de funcionários da empresa contratante, fixada entre no mínimo 5% e no máximo 15% por estabelecimento, no entanto em, em vista da Pandemia da COVID-19, as admissões foram afetadas de modo que muitos adolescentes não tiveram sua contratação efetivada, o que não ocasionou prejuízo de acesso ao curso. Diante deste contexto, considerando o novo processo seletivo para 2021, o CFPM, oportunizou que os adolescentes que não obtiveram registro em carteira de trabalho, como jovem aprendiz, pudessem realizar matrícula e permanecer na condição de aprendiz. Destarte, a meta de 184 aprendizes será completada entre os 172 novos aprendizes selecionados via Edital 01/2020 do CFPM e aprendizes dos cursos do ano de 2020.

Para os adolescentes que realizar REMATRÍCULA, a frequência será contabilizada de forma efetiva igualmente aos que forem selecionados via Edital 01/2020 do CFPM. Relativo ao curso ofertado, em observância ao item 90, do Manual de Aprendizagem de 2019, “não há, entretanto, a possibilidade de que o aprendiz realize o mesmo curso de aprendizagem mais de uma vez”. Dessarte, o adolescente frequentará curso diferente, ou seja, no ano de 2020, os adolescentes que cursaram Administrativo com

Competências para Estoque para o ano de 2021 cursarão Assistente de Gestão em Vendas e Atendimento, e *vice-versa*, propiciando, também, novos conhecimentos.

Destacamos ainda, que o processo de matrícula exige 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, os selecionados recebem um comprovante, 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, 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 2021, 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.

Os jovens são orientados de que a sua participação, nos cursos, implicará em assumir compromisso, disponibilidade e responsabilidade, sendo essa a sua contrapartida no processo de aprendizagem.

8.2. Metodologia de Ensino

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:

- **Ensino Híbrido:** com o advento da pandemia da COVID-19, o CFPM realizou adaptações na forma de ensino, e dentre elas a implantação do ensino híbrido. Utilizada como uma ferramenta de aprendizagem passa a fazer parte das estratégias metodológicas. Para execução deste formato de ensino, o CFPM adotou a plataforma Google Education. Para acessar a plataforma, são disponibilizados aos aprendizes, e-mails corporativos e personalizados. E através da 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. A plataforma do Google Education poderá ser utilizada por meio presencial nos laboratórios de informática da Instituição, ou ainda, a partir do celular do próprio aprendiz de acordo com a atividade proposta pelo instrutor, não limitando o acesso ou tornando-se ferramenta exclusiva de ensino.

- **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 curso. 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 de auto avaliar-se 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.

A distribuição das atividades está relacionada no quadro síntese de atividades, Anexo I deste Plano de Trabalho.

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.

8.3. Critérios de Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos

A avaliação da aprendizagem possui 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, em atividades externas ou virtual, 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 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 colegas.

Ainda de acordo com o Decreto 9.579 de 22 de novembro de 2018, Art. 49, a formação técnico-profissional do aprendiz obedecerá aos seguintes princípios:

I - garantia de acesso e frequência obrigatória no ensino fundamental;

II - horário especial para o exercício das atividades; e

III - capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. Ao aprendiz com idade inferior a dezoito anos é assegurado o respeito à sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Partindo deste princípio o CFPM estabelece que, para fins de aprovação e certificação o aprendiz deverá:

- 1) Apresentar a nota mínima de média anual de 6,0.
- 2) Frequência igual ou superior a 75% no curso e na escola.

O CFPM acredita que esta inter-relação entre ensino regular e ensino profissionalizante pode contribuir para a diminuição de evasão escolar.

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

<p>01 Coordenador de Serviços Sociais</p> <p>200 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar o planejamento anual em conjunto com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço; ● Avaliar mensalmente o planejamento do Serviço em conjunto com a equipe levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço; ● Organizar e monitorar mensalmente as atividades conforme planejamento e cronograma; ● Coordenar a aplicação da pesquisa de satisfação com os usuários e seus familiares e/ou responsáveis; ● Acolher os usuários e suas famílias/responsáveis no serviço; ● 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; ● Encaminhar Relatório Final de Execução do Objeto para Gestão do SUAS da FAS e/ou para COMDICA, de acordo com o financiamento da sua parceria, no mês subsequente ao final da vigência da parceria; ● Promover articulações e parcerias com as redes intersetoriais e comunitárias do território; ● Incentivar/fomentar a participação dos aprendizes em atividades promovidas no território; ● Realizar e/ou supervisionar a aquisição e a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; ● Realizar a gestão do trabalho de maneira que atenda o objeto do serviço e a demanda dos usuários; ● Requisitar da Entidade/Organização da Sociedade Civil, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho; ● Participar, quando necessário, das reuniões da rede socioassistencial do território e articulação de ações conjuntas;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Participar de capacitações; ● Elaborar relatórios para a FAS e para o Sistema de Garantia de Direitos, conforme solicitado; ● Dar ciência nos relatórios emitidos pelo serviço; ● Comunicar à FAS e Conselhos de Direitos e de Política sempre que ocorrer alterações no cronograma; ● Atuar ética e profissionalmente;
<p>04 Instrutores 200 horas cada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ministras aulas seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata; ● Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica; ● Participar de reuniões mensais da equipe de trabalho do CFPM e de outras, quando solicitado pela coordenação imediata; ● Responsabilizar-se pela organização da sala de aula e/ou outras dependências físicas utilizadas; ● Executar atividades, administrativas ou operacionais na sua área, conforme orientação; ● Permanecer no refeitório junto aos aprendizes no horário lanche; ● Determinar grupo de aprendizes para organização do refeitório após o lanche; ● Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes; ● Atualizar sistema próprio do CFPM com frequência e atividades, observando prazo de entrega; ● Encaminhar aprendizes para Coordenação imediata quando necessário; ● Ser flexível, abordando e sensibilizando os aprendizes; ● Trabalhar em equipe; ● Zelar pelos equipamentos em sala de aula e demais dependências; ● Reciclar-se constantemente em seus conhecimentos didáticos. ● Participar das reuniões de pais e de eventos próprios do CFPM, quando solicitado; ● Encaminhar solicitação de compra de materiais à coordenação, a qual dará o devido encaminhamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição; ● Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração; ● Atuar ética e profissionalmente;
<p>01 Oficineiro 160 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planejamento e execução de oficinas coletivas, que estimulem o desenvolvimento da criatividade, visando as diversas linguagens artísticas, de lazer, e de socialização; ● Informar ao Coordenador do CFPM, faltas, atrasos, comprometimento dos aprendizes; ● Ministrar oficina seguindo cronograma fornecido pela coordenação imediata; ● Elaborar seu plano de trabalho conforme a Proposta Pedagógica; ● Cumprir e fazer cumprir a filosofia institucional preservando e zelando pela organização e patrimônio da instituição; ● Vivenciar a pedagogia do amor e a educação do coração; ● Participar de reuniões com a coordenação e corpo docente dos cursos; ● Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; ● Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; ● Atuar ética e profissionalmente;
<p>01 Auxiliar de limpeza 220 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;
<p>01 Auxiliar de limpeza 200 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; ● Participar de capacitações; ● Atuar ética e profissionalmente;
<p>01 Auxiliar de Cozinha</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem dos pratos;

<p>206,25 horas</p> <p>(Segunda a sexta-feira 07h45min às 13h30min e das 14h30min às 17h00min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Atuar ética e profissionalmente;
<p>01 Assistente Administrativo</p> <p>150 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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; ● Atuar ética e profissionalmente.

10. Definição dos Indicadores		
Item	Indicadores	Metas
1	Cumprimento das metas	Mensal (o cronograma de atividades deve espelhar o cumprimento do projeto mensalmente)

2	Pesquisa de satisfação dos 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	70%
6	Reuniões sistemáticas e de formação com a equipe de trabalho	Mensal
7	Solicitação/monitoramento da frequência escolar	Semestral

11. Impactos do projeto

- Oportunizar uma primeira experiência de trabalho, que respeite sua condição de pessoa em desenvolvimento e garanta seus direitos trabalhistas e previdenciários sem deixar de estimular a continuidade do estudo regular.
- 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 de inserção ao mundo do trabalho.
- Torna o jovem egresso, que avança no mundo do trabalho, uma referência de sucesso a ser seguida.
- Aumento da 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 que a OSC possui ou pretende manter com a iniciativa privada, terceiro setor, universidades entre outros para qualificação do projeto.

Faculdade Murialdo	Oferecer aos profissionais um percentual de vagas para os cursos de Extensão, Graduação e Pós-Graduação. Oportunizar 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.
Colégio e Teatro Murialdo	Compartilhamento de espaços fundamentais para o desenvolvimento das atividades propostas, tais como: Quadra Poliesportiva, Mini Auditório I e II, Salas Multicultural I e Teatro.
Banco de Alimentos	Oferecimento de alimentos para os lanches da manhã e tarde.
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.

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 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 alimentação saudável;
- Espaço, para aqueles que preferem deslocar-se de bicicleta, para guardar a mesma com segurança;
- Espaço 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);
- Um dentista e um consultório dentário (na Unidade do Centro) para atendimentos de emergências;
- Um sistema informatizado que possibilita acompanhar presença, avaliações, planejamento de atividades mensais, emissão de Declarações, Atestados e Certificado, entre outras informações. O sistema é de uso restrito dos instrutores e coordenação;
- Em casos específicos, o deslocamento dos 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 (na unidade Centro), com internet, para pesquisa de trabalhos do curso e eventualmente de trabalhos escolares;
- Salas de aula equipadas com um computador por instrutor com projeção em TV;
- Transporte para deslocamento de passeio.

Organização da Sociedade Civil: ILEM – Centro Técnico Social	CNPJ: 88.637.780/0004-79
---	---------------------------------

PLANO DE APLICAÇÃO

Item	Especificação	Valor
01	Material de Consumo	R\$ 23.000,00
	Gêneros alimentícios, Materiais de Expediente, Materiais de Limpeza.	
02	Serviços de Terceiros – Pessoa Física e Jurídica	R\$ 1.200,00
	Locação de Impressora;	
03	Pessoal e encargos (10 profissionais)	R\$ 305.311,89
	Salário-base, insalubridade, provisão de dissídio, FGTS, férias, décimo terceiro.	
TOTAL DE DESPESAS (01+ 02+ 03)		R\$ 329.511,89

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (conforme quadro exemplificativo abaixo):

Janeiro/2021	Fevereiro/2021	Março/2021	Abril/2021	Maió/2021	Junho/2021
R\$ 10.000,00	R\$ 28.838,67	R\$ 28.838,67	R\$ 29.092,72	R\$ 29.092,72	R\$ 29.092,72
Julho/2021	Agosto/2021	Set./2021	Out./2021	Nov./2021	Dez./2021
R\$ 29.092,72	R\$ 29.092,72	R\$ 29.092,72	R\$29.092,72	R\$ 29.092,72	R\$ 29.092,79

*O valor de Janeiro/2021 refere-se à compra de Materiais de Expediente e Limpeza em virtude do Início dos Cursos em Fevereiro/2021.

Caxias do Sul – RS, 03 de Dezembro de 2020

Gilberto Florença da Câmara
Diretor

ANEXO I – QUADRO SÍNTESE DE ATIVIDADES

A) UNIDADE CENTRO

Grupo 1: Gestão de Vendas e Atendimentos

Grupo 2: Administrativo com competência para estoques

TURNO MANHÃ						
Horário	Grupo	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
7h45 às 8h35	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
8h35 às 9h25	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
9h25 às 9h55	INTERVALO					
9h55 às 10h45	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
10h45 às 11h40	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
TURNO TARDE						
Horário	Grupo	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13h30 às 14h20	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
14h20 às 15h10	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
15h10 às 15h30	INTERVALO					
15h30 às 16h20	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo
16h20 às 17h15	Grupo 1	Oficina Cultural	Gestão	Gestão	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo	Administrativo	Administrativo

B) UNIDADE SANTA FÉ

Grupo 3: Gestão de Vendas e Atendimentos

Grupo 4: Administrativo com competência para estoques

TURNO MANHÃ						
HORÁRIO	GRUPO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
7h40 às 8h30	Grupo 1	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
8h30 às 9h20	Grupo 1	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
9h20 às 9h40	INTERVALO					
9h40 às 10h30	Grupo 1	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
10h30 às 11h25	Grupo 1	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 2	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
TURNO TARDE						
HORÁRIO	GRUPO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13h15 às 14h05	Grupo 3	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 4	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
14h05 às 14h55	Grupo 3	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 4	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
14h55 às 15h15	INTERVALO					
15h15 às 16h05	Grupo 3	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 4	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo
16h05 às 17h00	Grupo 3	Gestão	Gestão	Oficina Cultural	Gestão	Gestão
	Grupo 4	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Oficina Cultural	Administrativo