



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

2º ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 02/2018

O **MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 46.634.473/0001-41, com sede Tenente Almeida nº 265, Centro, Pilar do Sul - SP, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **MARCO AURÉLIO SOARES**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 23.096.782-6 e inscrito no CPF/MF sob nº 110.492.378-54, e a **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE PILARENSE - APROAPI**, inscrita no CNPJ sob nº. 05.923.607/0001-67, com sede na Avenida José de Nóbrega, nº 510 – Campo Grande, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, representada pelo seu presidente Sr. **ANTONIO PEREIRA FILHO**, brasileiro, casado, Advogado, portador do RG nº. 4.658.488 e inscrito no CPF sob nº 230.730.808-30, resolvem celebrar o presente aditamento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Atualiza o Plano de Trabalho descrito na cláusula 3.1, que passa a ser conforme Anexo I deste Termo.


CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem em vigor todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração original.

CLÁUSULA TERCEIRA – Elegem o Foro da Comarca de Pilar do Sul para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente aditamento.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de aditamento em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Pilar do Sul, 30 de agosto de 2019.


MARCO AURÉLIO SOARES
PREFEITO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL


ANTONIO PEREIRA FILHO
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO AO
ADOLESCENTE PILARENSE - APROAPI
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TESTEMUNHAS:



Associação de Proteção ao Adolescente Pilarense

CNPJ 05.923.607/0001-67

Av. José de Nóbrega, 510-Bº Campo Grande - Tel. (15) 3278-1968 - Pilar do Sul-SP

CEP 18185-000 e-mail: aproapi@hotmail.com

Anexo I

PLANO DE TRABALHO 2019

1.1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Nome da Organização: Associação de Proteção ao adolescente Pilarense

Data de Constituição: 16/06 /2003

CNPJ: 05.923.607/0001-67 Data de inscrição no CNPJ:-25 /09/2003

Endereço: Avenida José de Nóbrega

Cidade: Pilar do Sul / UF: SP Bairro: Campo Grande CEP: 18185-000

Telefone: (15) 3278-1968 Fax:

Site / e-mail: aproapi@hotmail.com

Horário de funcionamento: 7:30 as 17:00

Dias da semana: Segunda a sexta-feira

1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS

Inscrição no CMAS N° 06

Registro no CMDCA (quando houver) N° 06

CEBAS – último registro e validade N° 71000.001386/2016-91 49622/2017

Utilidade Pública () Federal () Estadual (X)Municipal N° 1992/04

Inscrição CNAP/MTE Curso Assistente Administrativo N° 68967

RECEBIDO
18/02/19

1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Presidente ou Representante legal da entidade: Antonio Pereira Filho

Cargo: Presidente Profissão: Advogado

CPF: 230.730.808-30 RG: 4.658.488

Data de nascimento: 26/12/1945 Órgão Expedidor: SSP

Vigência do mandato da diretoria atual de 04/04/2017 até 01/09/2019

1.4) RELACIONE OS DEMAIS DIRETORES

Nome do Diretor: Rita de Cassia Aparecida dos Santos

Cargo: 1ª Secretária Profissão: Psicopedagoga

CPF: 164.304.938-06 RG:27.455.447-1

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Claudia Neves de Souza

Cargo: 2ª Secretária Profissão: Autônoma

CPF: 093.472.988-32 RG: 18.721.185-1

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Francisco Carlos Nicomedes

Cargo: 1º Tesoureiro Profissão: Empresário

CPF: 036.515.628-08 RG:13.120.702

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Mario Anibal de Carvalho

Cargo: 2º Tesoureiro Profissão: Empresário

CPF: 984.272.968-00 RG:11.771.285

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Paulo Henrique Alves da Silva

Cargo: Conselheiro Fiscal Profissão: Técnico Segurança do Trabalho

CPF: 027.112.758-92 RG:14.927.331-9

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Marcos António Flora

Cargo: Conselheiro Fiscal Profissão: Escrivão Judicial II

CPF: 039.595.128-30 RG:15.348.332

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: José Luiz Pereira

Cargo: Conselheiro Fiscal Profissão: Contador

CPF: 497.781.538-68 RG:5.825.185-6

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Glauce Mirna de Faria

Cargo: Suplente do Conselheiro Fiscal Profissão: Auxiliar Contábil

CPF: 194.333.948-10 RG:25.600.813-9

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Roseli do Nascimento Coppedé

Cargo: Suplente do Conselheiro Fiscal Profissão: Professora Aposentada

CPF: 760.709.218-87 RG: 7.179.288

Órgão Expedidor: SSP

Nome do Diretor: Elaine Camargo

Cargo: Suplente do Conselheiro Fiscal Profissão: Instrutora

CPF: 304.627.608-71 RG: 33.940.952-6

Órgão Expedidor: SSP

2) ÁREA DA ATIVIDADE

Preponderante:

Assistência Social Saúde Educação Cultura Esporte

Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)

Assistência Social Saúde Educação Cultura Esporte

2.1) NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Atendimento Assessoramento Defesa e garantia de direitos

2.2) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO

Básica Especial de Média Complexidade

Especial de Alta Complexidade

3) VALOR DA PROPOSTA

RS 450.000,00

4) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO

4.1) Convivência, Fortalecimento de Vínculo e Inclusão Digital;

4.2) Integração ao Mundo do Trabalho (Programa Jovem Aprendiz/Curso de Qualificação Profissional).

5) PÚBLICO ALVO

Adolescentes e jovens com idade de 14 a 17 anos, residentes no município de Pilar do Sul-SP, estudantes do Ensino Fundamental, Médio ou Educação de Jovens e Adultos (EJA), prioritariamente que pertençam a grupos mais vulneráveis do ponto de vista da inserção no mundo do trabalho, sejam egressos de ações ou programas sociais custeados pelo poder público, egressos de medidas socioeducativas, apresentem menor renda familiar e dificuldades de acesso a bens e serviços.

6) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A APROAPI tem como sua área de abrangência todos os bairros da cidade de Pilar do Sul.

7) VAGAS OFERECIDAS PARA O SERVIÇO

*Serão ofertadas 40 vagas para Oficina de Convivência e Inclusão Digital;

*Para o Programa Jovem Aprendiz/Curso de Qualificação Profissional o número de vaga será de acordo com número de aprendiz locado na Prefeitura.

Obs. (Diminuição de Aprendiz conforme o valor do repasse da parceria,

levando em conta o reajuste salarial 2019 e valores de rescisões em anexo Planilha Orçamentaria).

8) DESCRIÇÃO DA REALIDADE

A APROAPI é uma Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, de ações comunitárias, beneficentes e educativas, de caráter filantrópico. A mais de 14 anos realiza o trabalho com adolescentes através da Oficina de Convivência (curso de Capacitação) e Curso de Aprendizagem (Jovem aprendiz), com finalidade de atender de forma contínua, permanente e planejada uma juventude que vive em situação de vulnerabilidade, risco social e pessoal.

A APROAPI busca incluir socialmente esses adolescentes por meio da qualificação pessoal, social e profissional, proporcionando a inclusão do indivíduo na sociedade, transformando sua relação familiar, pois estes passam a integrar a vida produtiva, ganham nova identidade e ampliam suas perspectivas de vida e futuro profissional. Esse Projeto é umas das principais alternativas para a diminuição do trabalho infantil, evasão escolar e desigualdade social.

Considerando que o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal dispõe que é vedado qualquer trabalho ao menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, observadas as regras protetivas do trabalho da criança e do adolescente, expressas na vedação, para os menores de 18 anos, do trabalho noturno, insalubre, perigoso ou penoso e prejudicial à sua moralidade, de acordo com a mesma Norma Constitucional;

Considerando o disposto no art. 69 da Lei 8.069/90, que assegura ao adolescente o direito à profissionalização e à proteção no trabalho, desde que respeitada a sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento e a capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho;

Considerando que o direito à profissionalização constitui-se como direito fundamental inalienável de todos os adolescentes, inclusive e especialmente daqueles em situação de risco, como os egressos do sistema socioeducativo, os que estão cumprindo medidas socioeducativas de liberdade assistida ou semiliberdade e os inseridos em serviços ou programas de acolhimento;

Entende-se que a execução do serviço representa proteção social a aproximadamente 124 adolescentes, da classe social menos favorecida da comunidade.

9) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER OFERTADO

9.1) SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

***Oficina de Convivência e Inclusão Digital:** Turma de 40 adolescentes.

A Oficina deve abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. As atividades

também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional.

As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

9.2) PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

***Curso de Qualificação Profissional- Assistente Administrativo**

O Programa de Aprendizagem é voltado para a preparação e inserção de adolescente ao mundo do Trabalho.

Através de curso para o desenvolvimento e conhecimentos básicos e específico do mundo do trabalho. Constitui-se em aprendizagem teórica, de responsabilidade da APROAPI, e aprendizagem prática, de responsabilidade da empresa/estabelecimento. O programa visa criar oportunidade para o (a) aprendiz, contribuindo para sua primeira experiência profissional e aprendizado de uma função específica.

10) OBJETIVO GERAL DA APROAPI

A APROAPI tem como objetivo geral promover serviços de ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao mundo do trabalho e a mobilização social para a construção de estratégias coletivas, competências profissionais na qualidade de aprendizes, inserindo esses adolescentes e jovens no mercado de trabalho de forma educativa, visando sua formação técnica profissional e competências básicas para o seu desenvolvimento pessoal visando à integração adolescente-sociedade e adolescente-família.

11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA APROAPI

- Acolher, realizar trabalhos grupais e dinâmicos com teorias, técnica e prática para sua formação humana e educacional;
- Desenvolver potencialidades;
- Realizar ações de integração entre jovens, família e comunidade;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.
- Incluir e acompanhar o adolescente na escola e no mercado de trabalho;
- Buscar a profissionalização dos jovens;
- Ensinar o trabalho em equipe;

- Ensinar a utilização de diferentes linguagens e ferramentas como meio de informação e comunicação;
- Ensinar a demonstrar iniciativa, flexibilidade, respeito e capacidade de organização; sistematizar e hierarquizar informações.
- Oferecer atendimento ao adolescente, proporcionando meios e oportunidades para a construção de sua identidade, e desenvolvimento de habilidades e valores;
- Capacitar os adolescentes pessoal/profissionalmente para facilitar o futuro ingresso dos mesmos na atividade profissional;
- Oferecer espaço para reflexão sobre escolhas e principalmente referente à escolha da profissão;
- Orientar a família dos adolescentes quanto aos aspectos relativos à entidade e ao desenvolvimento da adolescência, com suas implicações físicas, psíquicas e sociais.

12) METODOLOGIA DOS SERVIÇOS

12.1) OFICINA DE CONVIVÊNCIA E INCLUSÃO DIGITAL:

1ª Etapa: Divulgação de abertura da Inscrição, nas Escolas Estaduais, Organizações Sociais e Órgão Público do social CRAS, CREAS e SEDIS, (Teve início em Novembro e finalizou em Dezembro 2018);

2ª Etapa: Seleção através de pesquisa socioeconômica;

3ª Etapa: Entrevista aplicada pela equipe técnica da entidade;

4ª Etapa: Dinâmica aplicada pela equipe técnica e professores, respeitando o público prioritário;

5ª Etapa: Publicação da Lista de Selecionados;

6ª Etapa: Acolhimento junto à família dos mesmos, mostrando o trabalho e missão da entidade e qual o papel dos pais junto ao projeto;

7ª Etapa: Sondagem, os Monitores aplicaram uma atividade que servirá para identificar as facilidades e as dificuldades de cada adolescente inserido no Projeto;

8ª Etapa: Participação em Oficina de Convivência e Inclusão Digital;

9ª Etapa: Classificação (participação, comportamento e rendimento);

10ª fase: Lista de espera

11ª fase: Curso de qualificação profissional/ Assistente Administrativo; Obs. (Em 2019 não será realizado novo contrato de adolescente);

12ª Etapa: Acompanhamento e avaliação do Curso, Aprendizagem prática e Escola (durante o contrato).

Objetivo Geral:

A oficina de Convivência tem por objetivo ser um espaço de referência para o convívio grupal, estimular o desenvolvimento de potencialidade e habilidades que contribuam para uma formação cidadã, visando o alcance da autonomia e do protagonismo social, considerando os projetos de vida, a

própria adolescência e o contexto social no qual se inserem. Portanto, estima-se contribuir com o desenvolvimento pessoal e social do adolescente, a fim de possibilitar a descoberta e o reconhecimento de habilidades e perfis profissionais; permitir espaços de convivência para que se fortaleçam os vínculos entre os adolescentes e destes com a associação; trabalhar aspectos relacionados à adolescência e sua forma de estar/ser no mundo; auxiliar na constituição de cidadão ativo e crítico; trabalhar questões pertinentes ao mercado de trabalho, favorecendo o processo formativo do adolescente, etc.

A de Inclusão Digital visa contribuir para que o adolescente se familiarize com o recurso tecnológico e aprenda a manuseá-lo de acordo com as necessidades do Curso de Qualificação e da aprendizagem prática, que ingressará futuramente. Ambas as oficinas pretendem desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas, além de colaborar para a inserção, reinserção e permanência dos adolescentes na escola.

Sendo assim, sugerem-se os seguintes pilares para serem trabalhados na oficina de convivência:

- a) O jovem: identidade e projetos de vida.
- b) O jovem e o mundo do trabalho.
- c) Contextos do mundo de trabalho.
- d) Relacionamento interpessoal.
- e) O jovem e o olhar para o futuro.

Objetivo específico:

- Identificar problemas existentes em todos os níveis de relações, tanto internos, quanto externos da instituição;
- Identificar as habilidades e Inabilidades cognitivas, emocionais e sociais dos aprendizes;
- Criar plano piloto visando a implementação de estratégias e metas para sanar as dificuldades encontradas em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- Auxiliar no processo de inclusão social através do desenvolvimento das habilidades fundamentais para a inserção no mercado de trabalho.

Meta:

- Estimular o adolescente para uma carreira profissional e ampliar seu repertório de possibilidades profissionais;
- Aproximação com os familiares e responsáveis pelos adolescentes, a fim de que o vínculo entre a associação e os familiares/comunidade seja fortalecido.
- Desenvolver comportamentos e habilidades que facilitem a sua integração no mercado de trabalho.

Forma de conduzir a atividade:

-Atividades Internas: Através de dinâmicas, rodas de conversa, oficinas de criatividade, filmes, debates, palestras, orientações etc.

- Atividades externas: Visitas aos locais de trabalho dos aprendizes, workshop da aprendizagem, visita a feiras de profissões etc., com o objetivo de

Profissionais envolvidos:

Monitores Educacionais, Psicólogo e Assistente Social.

Período de realização semanal:

Vespertino.

Tempo de duração: Março 2019 á Novembro 2019.

Dias da Semana: Terça feira e Quarta feira - Mar/2019 á Jun./2019.

Terça feira – Jul/2019 a Novembro/2019.

Horário: Aprendizado teórico 13h20 as 17h00min horas

Resultados esperados específicos desta atividade:

Qualitativos – Desenvolver capacidades de socialização, comunicação e pensamento ético.

Quantitativos – 40 adolescentes.

12.2) CURSO QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O Curso de Qualificação Profissional oferecido pela APROAPI será o de Assistente Administrativo que de acordo com a Portaria MTE nº 723/2012, anexo I, do Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem – CONAP, tem por objetivo complementar a aprendizagem prática, bem como subsidiá-la. O curso se divide em Aprendizagem Teórica Básica e Aprendizagem Teórica Específica, ambas de 200 horas, totalizando 400h de aprendizagem teórica.

Para cumprir a carga horária prevista para o Curso de Qualificação, as aulas teóricas semanais, que têm duração de 4 horas/aula, passam a acontecer duas vezes na semana quinzenalmente. Dessa forma, as 400h de curso serão cumpridas em 16 meses (acompanhando o total de horas da aprendizagem prática – 880 horas em 16 meses, de modo que ambas totalizam 1.280 horas), cumprindo com a exigência prevista em lei.

As aulas da Aprendizagem Teórica Básica e a Aprendizagem Teórica Específica serão realizadas por módulos, sendo um módulo por aula.

A Organização tem como finalidade acompanhar os adolescentes em seu processo de aprendizagem, de modo a garantir sua integridade física e psíquica e, também, seus direitos constitucionais de acordo com o ECA e a Lei da Aprendizagem e auxiliar em sua formação profissional, sendo assim a equipe técnica propõe o seguinte protocolo de atuação:

- A entrada do aprendiz no mercado de trabalho somente se dará pela lista de classificação. Qualquer exceção que não siga o critério da lista será justificada somente por relatório elaborado pela equipe técnica da Organização.

- Antes da entrada na aprendizagem prática, os adolescentes serão chamados com antecedência para um acolhimento com a equipe técnica, com o

objetivo de conversar sobre as expectativas quanto ao trabalho e de receber orientações sobre seu período de aprendizagem. Após o acolhimento, os adolescentes serão encaminhados para coordenação para efetuar a contratação.

- A equipe técnica realizará visitas aos locais de prática dos aprendizes, com o intuito de fortalecer o vínculo com a empresa parceira, possibilitar maior aproximação entre essa e a organização, acolher as demandas e dúvidas do monitor da prática e do aprendiz e fazer orientações quanto à aprendizagem e protocolos da parceria entre a empresa e a APROAPI. Nesta ocasião, a equipe técnica apresenta ao monitor da prática o documento “Orientações gerais sobre o trabalho do aprendiz”, onde estão relacionadas às atividades que devem e não devem ser praticadas pelos adolescentes e a responsabilidade do monitor, além de uma “Declaração de visita”, que deverá ser assinada pelo mesmo a fim de oficializar a visita.

Obs.: Entende-se por monitor da prática o funcionário do setor cuja função seja de auxiliar e ser responsável pelo aprendiz, tal como descrito no decreto 5.598/05 art. 23.

- As notificações e registros de ocorrência, oriundas da empresa contratantes, seguirão o mesmo protocolo estabelecido. Ou seja, as queixas das empresas deverão ser feitas através de ofício e encaminhadas à equipe técnica.

- As intercorrências no local de prática, que não estejam em consonância com a Lei da Aprendizagem e que possam apresentar prejuízos ao aprendiz, deverão ser reportadas aos responsáveis legais pela contratação dos aprendizes e deverão ser tomadas as medidas necessárias para que se cumpra a aprendizagem de acordo com o que está posto em lei e para que seja assegurado o bem-estar biopsicossocial do adolescente.

- As advertências atribuídas aos aprendizes passam a ser de responsabilidade da coordenação da associação. Contudo, tais ocorrências deverão ser reportadas à equipe técnica, a fim de buscar identificar as necessidades e problemáticas dos aprendizes advertidos para que seja estabelecida conduta adequada.

- As visitas domiciliares acontecerão quando a equipe técnica entender que seja necessária para melhor avaliação e conduta diante de condições de inaptidão do aprendiz e/ou comportamentos que indiquem situações de vulnerabilidades etc.

- Será oferecido grupo de rodas de conversa aos aprendizes, sob coordenação e cuidado da psicóloga. O grupo tem por objetivo oferecer espaço de escuta aos adolescentes, sobre questões pertinentes ao ambiente de trabalho, além de proporcionar espaço de reflexão sobre a atuação e troca de experiências entre os pares. Espera-se, dessa forma, auxiliar o desenvolvimento da autonomia e da crítica sobre a função atribuída ao aprendiz.

- Ao final do contrato, o aprendiz passará por último acolhimento com a psicóloga, com o objetivo de conversar sobre o processo de aprendizagem e de avaliá-lo junto com o (a) adolescente. Tem-se como intenção, também, identificar as condições de saúde mental do (a) adolescente frente ao processo encerrado e a abertura para nova realidade. Acredita-se que, dessa forma, será possível repensar estratégias de trabalho para oferecer melhor assistência e cuidado aos adolescentes, no decorrer da aprendizagem. Deverá ser oferecido ao adolescente, num prazo de 15 dias após término de contrato, espaço para elaboração e montagem de currículo.

- A equipe deverá realizar reuniões mensais e outras mais, quando for necessário, com o intuito de acompanhar o andamento dos cursos, passar os informes, discutir o planejamento e, também, para que a equipe avalie o trabalho desenvolvido e esteja mais unificada.

OBS. De acordo com o Decreto nº 5.598, de 2005 art.24,25 e na Instrução Normativa nº146, de 25 de Julho de 2018 art.19, todos os adolescentes jovens aprendiz tem direito a férias, e demais direitos trabalhistas.

Objetivo Geral:

Desenvolver potencialidades, formação político-cidadã, protagonismo e autonomia, além de qualificar os adolescentes para atuarem na função de Assistente Administrativo, em organizações empresariais na elaboração documentos diversos; prestando atendimento ao público interno e externo da organização empresarial; utilizando noções de planejamento, organização e armazenamento de produtos e apoio aos demais setores, de acordo com normas e procedimentos da legislação e princípios éticos e de cidadania.

Objetivo específico

- Proporcionar a elevação da escolaridade;
- Despertar nos adolescentes a importância do senso crítico e da participação social política;
- Capacitar os adolescentes pessoal/profissionalmente para facilitar o futuro ingresso dos mesmos na atividade profissional;
- Realizar capacitação teórica, técnica e prática para sua formação humana e educacional;
- Estimular o desenvolvimento ético;
- Promover o desenvolvimento de competências e habilidades à vida profissional.
- Realizar ações de integração entre jovens e comunidade.

Meta:

Desenvolver, qualificar e inserir adolescentes no mundo do trabalho.

Forma de conduzir e avaliar as atividades:

O acompanhamento e avaliação terão por objeto todas as atividades desenvolvidas, sendo participativas, dinâmicas e contínuas (diagnóstico, processual e de resultados), envolvendo o aprendiz, a turma, instrutores, orientadores, equipe técnica, familiares e escola.

A avaliação tem como foco habilidades/competências demonstradas durante as atividades propostas no programa de aprendizagem, sendo usadas técnicas como: observação, bate papo, entrevistas etc., e instrumentos de avaliação material, tais como: questionário inicial, ficha de observação e de acompanhamento, formulário de avaliação do aprendiz pela empresa e questionários diversos. Não haverá reprovação por nota, portanto, o foco da ação é o conhecimento das potencialidades e o desenvolvimento integral do participante do programa. A certificação será no final do programa, sendo imprescindível a frequência mínima de 75% da carga horária.

Profissionais envolvidos:

Monitores Educacionais, Psicólogo e Assistente Social e Coordenação.

Período de realização semanal:

Vespertino.

Segunda- feira, Quinta –feira e Sexta- feira – Jan/2019 á Jun./2019

Quinta-feira e Sexta-feira - Jul/2019 á Jan/2020. (Junção das duas turmas)

Horário: Aprendizado teórico 13h00min as 17h00min

Resultado esperado específico desta atividade:

Qualitativos – Desenvolvimento, social e profissional do adolescente, na qualidade de trabalhador e cidadão.

Conteúdos e Carga Horária

Conteúdo Programático	Carga horaria
Teoria Básica	200h
Teoria Específica	200h
Capacitação Teórica Total	400h
Capacitação Prática Total	880h
Total do Programa de Aprendizagem	1.280

MATÉRIA(S) TEÓRICA(S)

TEÓRICA BÁSICA:

>**Matérias:** Comunicação oral e escrita; leitura e compreensão de textos.

Carga Horária: 20

Descrição da Disciplina: Formas de comunicação, técnicas de comunicação oral e escrita, leitura, trabalhos em equipe. Formas de linguagem: verbal, escrita e digital. Leitura e compreensão de textos. Gramática: pontuação, acentuação, ortografia, concordância verbal e nominal, emprego dos

pronomes de tratamento, abreviação. Comunicação e elementos básicos da comunicação.

>Matéria: Raciocínio lógico-matemático; interpretação e análise de dados estatísticos.

Carga Horária: 20

Descrição da Disciplina: Resolução de problemas decorrentes de rotinas diárias de trabalho envolvendo conhecimentos básicos da Matemática, Técnicas de raciocínio lógico, leitura e interpretação de dados estatísticos, resolução de problemas envolvendo as quatro operações.

>Matéria: Saúde e segurança no trabalho

Carga Horária: 08

Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, higiene e conforto nos locais de trabalho, noções de ergonomia e bem estar laboral.

>Matérias: Direitos Trabalhistas e Previdenciários

Carga Horária: 20

História do Direito do Trabalho, direitos do trabalhador: remuneração; descanso remunerado; férias; décimo terceiro; PIS; FGTS; deveres do trabalhador; sistema sindical; licença maternidade; licença paternidade; sistema previdenciário; auxílio doença; contribuição previdenciária e aposentadoria.

>Matérias: Diversidade cultural brasileira relacionada ao mundo do trabalho.

Carga Horária: 08

Aspectos gerais sobre as diferenças culturais no ambiente de trabalho, na sociedade e na família, Noções sobre mundo globalizado e mercado de trabalho.

>Matérias: Direitos Humanos - Orientação sexual, raça, etnia, idade, credo religioso, opinião política.

Carga Horária: 08

Orientação sobre: Raça; etnia; idade; credo; sexualidade; direitos e deveres do cidadão; combate ao preconceito e a exposição vexatória (bullying)

>Matérias: Educação para o consumo.

Carga Horária: 12

Conceitos sobre consumo na sociedade, relações de consumo, consumo relacionado ao trabalho e a qualidade de vida, consumo consciente, a política de direitos do consumidor. Orientações sobre economia familiar, noções sobre sistema monetário, juros, sistema bancário.

>Matérias: Educação Fiscal.

Carga Horária: 12

Conceitos sobre Educação Fiscal e sua aplicação no contexto social, história sobre a origem dos tributos e sua função social. Noções sobre administração pública e finanças.

>Matérias: Formas alternativas de geração de trabalho; renda com enfoque na juventude.

Carga Horária: 08

Noções de Sustentabilidade, o meio ambiente e a geração de renda, economia solidária, geração de renda familiar, geração de renda com enfoque na juventude, empreendedorismo e protagonismo juvenil.

>Matérias: Inclusão digital.

Carga Horária: 40

Técnicas de digitação de textos e elaboração de documentos, envio e recebimento de informações digitais, compactação e organização de arquivos digitais, noções de planilha eletrônica e noções de processamento de dados.

>Matérias: Preservação do equilíbrio do meio ambiente.

Carga Horária: 04

Definição das políticas e conceitos de meio ambiente, sustentabilidade, crescimento sustentável, decrescimento ambiental, ecologia urbana, conscientização sobre a importância da preservação do equilíbrio do meio ambiente, responsabilidade individual e coletiva.

>Matérias: Organização, planejamento e controle do processo de trabalho.

Carga Horária: 08

Noções de administração de recursos e tempo, conceito sobre Processo de trabalho, importância da organização no gerenciamento de atividades, planejamento, fluxograma, organograma, liderança e formação de equipe.

>Matérias: Segurança pública.

Carga Horária: 08

Violência no contexto social, políticas de segurança pública voltada à juventude, sistema de prevenção às drogas, rede de proteção aos direitos da criança e do adolescente. Comentários sobre as polícias: Federal, Civil, Militar, DETRAN, Corpo de Bombeiros, CONASP e PRONASCI.

>Matérias: Uso indevido de álcool, tabaco e outras.

Carga Horária: 08

Programa nacional de prevenção às drogas. Definição sobre drogas, tipos, consequências da utilização, classificação das drogas, conscientização sobre impactos da droga na sociedade e maneiras eficientes de evitar.

>Matérias: Saúde sexual, direitos sexuais e reprodutivos; relações de gênero.

Carga Horária: 08

Conhecimento do corpo, gravidez na adolescência, métodos contraceptivos, saúde, saúde sexual, sexo e sexualidade, DST (doenças sexualmente transmissíveis).

>Matérias: Informações sobre o mercado e o mundo do trabalho; trabalho em equipe.

Carga Horária: 08

Conceito de trabalho em equipe, desenvolvimento atividades em grupos, técnicas e estilos de liderança, motivação, planejamento estratégico, criatividade e inovação.

TEÓRICA ESPECÍFICA:

Arquivista.

Noções sobre gestão de documentos: documentos digitais, ciclo de vida de documentos; classificação de documentos; tipos de arquivos; organização e manutenção de arquivos.

Carga Horária: 48

Atendimento.

Atendimento a clientes internos e externos; marketing empresarial; atendimento presencial; atendimento telefônico; atendimento on line; controle de tempo e agenda; ética profissional e marketing pessoal.

Carga Horária: 52

Assistente Administrativo.

Noções introdutórias à Teoria Geral da Administração, Administração Clássica e Científica, processos administrativos, atividades do Auxiliar e Assistente Administrativo; conceito geral de empresas; tipos de empresas; composição de capital; finalidade de uma empresa; setores de atuação; técnicas administrativas; gerenciamento de tempo; comunicação empresarial; envio e recebimento de informações; noções de recursos humanos. Conceitos sobre a função; técnicas de classificação, organização e distribuição de correspondências; protocolos; utilização de equipamentos do escritório; marketing pessoal; etiqueta e relacionamento interpessoal.

Carga Horária: 100

Atividades práticas dos adolescentes:

Na aprendizagem o adolescente/jovem desenvolverá atividades como: manusear documentos variados utilizando-se de técnicas de classificação de documentos, conservando, arquivando-os e desarquivando-os, quando necessário. Aprenderá atividades de Auxiliar de Escritório/Administrativo, como: atender telefone com postura e vocabulário corretos, atendimento ao público interno e externo, anotar recados e gerenciar informações, digitar planilhas eletrônicas, elaborar documentos em editor de textos, enviar e receber e-mails e a trabalhar práticas administrativas relacionadas a administração de informações, documentos e materiais de escritório. Aprenderá atividades de Almojarife, como: registrar e controlar entrada e saída de materiais, elaborar pedido de materiais e levantamento de consumo organização de materiais e produtos relacionados ao almoxarifado. Aprenderá atividades de Contínuo, como: distribuir correspondências, malotes e documentos internamente.

13) CRONOGRAMA/RESUMO DE ATIVIDADES

Atividades	Dias da semana	Horário	MESES													
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
Seleção Grupo Convivência				X												
Acolhimento					X											
Sondagem					X											
Oficina de Convivência E Inclusão Digital	Terça e Quarta (Jan/19 á jun/19) Terça (Jul/19 á Nov/19)	13:20 As 17:00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Curso Qualificação Profissional/Assistente Administrativo	Segunda/quinta e Sexta. (Jan/19 á jun./19) Quinta e Sexta (Jul/19 á Jan/20)	13:00 As 17:00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento desempenho escolar e profissional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento Psicossocial			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação da Rede Sócio Assistencial			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

14) RECURSOS HUMANOS QUE ATUAM NO SERVIÇO

Cargo	Escolaridade	Carga Horária /semanal	Regime de Contratação	Período
Coordenadora	Superior	40 Horas	CLT	Jan/2019 á Jan/2020
Assistente Social	Superior	30 Horas	CLT	Jan/2019 á Jan/2020
Psicólogo	Superior	30 Horas	CLT	Fev/2019 á Jan/2020
Ajudante Geral	Fundamental	40 Horas	CLT	Jan/2019 á Jan/2020
Aux. Administrativo	Médio	40 Horas	CLT	Jan/2019 á Jul/2019
Monitor	Superior	08 Horas	CLT	Jan/2019 á Jul/2019
Monitor	Superior	12 Horas	CLT	Jan/2019 á Jan/2020

ATRIBUIÇÃO DA COORDENADORA

Coordenar à equipe e o planejamento de atividades em geral; realizar cronograma da Organização e garantir a realização do cronograma das

atividades pedagógicas; acompanhar os recebimentos e pagamentos; aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos; acompanhar e analisar a criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das atividades, dificuldades e desempenho; participar de reuniões da diretoria; realizar contratos de jovem aprendiz; autorizar a compra e distribuição de materiais; acompanhar a execução de todo o trabalho da Organização.

ATRIBUIÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL

As ações são voltadas para o atendimento, acolhida, orientação, encaminhamento e acompanhamento individual, familiar e em grupo; visitas domiciliares e no local de trabalho; seleção dos adolescentes; acompanhamento escolar; elaboração de relatórios; reflexão e participação, através de encontros socioeducativos e realização de eventos culturais; participação de fóruns, Conselhos Municipais de Assistência Social e de Direitos da Criança e do Adolescente, comissões permanentes, visando contribuir para o desenvolvimento de iniciativas que favorecessem a vida dos adolescentes e de seus familiares.

ATRIBUIÇÃO DO PSICÓLOGO

As ações poderão ser individuais ou em grupo voltadas para o atendimento e aconselhamento e orientação psicológica, encaminhamento de demanda específica à rede de serviço; visitas domiciliares; visita no local de trabalho; seleção dos adolescentes; Elaboração de relatórios; trabalhos em grupos na oficina; roda de conversa e espaço de escuta com os adolescentes que estão inseridos no trabalho; participação de ações; entre outro;

ATRIBUIÇÃO DO AJUDANTE GERAL

Executar limpeza da geral Organização: limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, toaletes, entre outros, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; Manuseio e Preparo de alimentos para reuniões e lanches dos adolescentes; Realizar lista de compras de uso geral.

ATRIBUIÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar assistência na área administrativa (prestações de contas, planilhas orçamentária e pagamentos); auxiliar o coordenador em sua atividade rotineira no controle de gestão financeira; organização de arquivos; gerencia de informações; revisão de documentos; atender telefone; atendimento ao público interno e externo; enviar e receber e-mails; organização de materiais e produtos relacionados ao almoxarifado; distribuir correspondência, malotes e documentos internamente etc.

ATRIBUIÇÃO DO MONITOR

Planejar o trabalho docente: Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para os adolescentes; Elaborar com a equipe multiprofissional o Currículo Pleno do curso e escolher os materiais didáticos; Selecionar, preparar e redigir o plano de ensino; Ministras aulas e realizar demonstrações teórico-práticas; Preencher documentação relacionada ao curso (relatório aula); Avaliar a aprendizagem e

o ensino; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, ações, campanhas, comissões, entre outros; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

15) ARTICULAÇÃO DE REDE

Instituição/Órgão	Natureza da Interface
CRAS	Encaminhamentos, compartilhamentos de informação da demanda, divulgação de inscrição de cursos, participação de campanhas, ente outros.
CREAS	Encaminhamentos, compartilhamentos de informação da demanda, divulgação de inscrição de cursos, participação de campanhas, ente outros.
ESCOLAS ESTADUAIS	Encaminhamentos, compartilhamentos de informação, divulgação e inscrição.
SEDIS	Encaminhamento e compartilhamento de informação.
CMAS	Divulgação de inscrição, participação no conselho e nas campanhas, ente outros.
CMDCA	Divulgação de inscrição, participação no conselho e nas campanhas, ente outros.
REDE SÓCIOASSISTENCIAL	Divulgação de inscrição, participação em reunião e nas campanhas, ente outros.
POSTO HELENA	Encaminhamentos.
CAPS	Encaminhamentos.
Organizações não Governamentais	Divulgação de inscrição, participação de campanhas, compartilha informação de acompanhamentos, compartilha divulgação de inscrição de cursos.

16) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Condições de Acesso: Adolescentes com baixa renda familiar *per capita* e de maior vulnerabilidade social, residir no município no mínimo 01 (um) ano, estar cursando o ensino fundamental ou médio e ainda, que tenham concluído o ensino médio, estudantes oriundos de escolas públicas e prioritariamente os atendidos pela Política da Assistência Social.

Formas de Acesso: Espontâneo, direto na entidade, através de encaminhamentos da rede sócio assistencial, órgãos públicos, escolas e entidades não governamentais.

17) RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS

- Contribuir na construção do futuro dos adolescentes;
- Capacitar adolescentes de famílias em vulnerabilidade e risco social, buscando seu desenvolvimento pessoal e fortalecendo os vínculos familiares;
- Propiciar acesso a informações e conhecimentos, efetivando e garantindo os direitos.
- Contribuir para a redução de ocorrência de situações de vulnerabilidade social;
- Aumento de acessos a serviços sócio assistencial e setoriais;
- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos usuários, com a inserção para o mundo de trabalho;
- Aumento do número de jovens autônomos e participantes na vida familiar, com plena informação dos seus direitos;
- Junto a outras políticas públicas, reduzir índices de violência entre jovens (uso abusivo de álcool/drogas) e prevenção de gravidez na adolescência;
- Diminuição da evasão escolar, aumento do nível de escolaridade.
- Organizar reuniões gerais, para consolidar a integração da família do adolescente para que ela vivencie a construção de sua identidade, tomando ciência de que este processo possibilita o desenvolvimento do protagonismo juvenil perante a comunidade.
- Obter a participação efetiva de 50% das famílias dos adolescentes em atividades promovidas pela entidade.
- Inserção de adolescentes no mercado de trabalho;

18) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A APROAPI usará como instrumentos de avaliação: Lista de presença/ nível de frequência dos jovens; Avaliações aplicadas pelos monitores bimestralmente; Acompanhamento ao local de trabalho (equipe psicossocial); Reunião mensal da equipe técnica; Acompanhamento do desempenho e frequência escolar dos adolescentes, através do boletim; Reunião com os pais e/ou responsáveis pelos adolescentes; Visitas domiciliares e institucionais; Questionário de satisfação. O acompanhamento será de maneira constante, podendo fornecer qualquer informação sempre que solicitado.

19) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Organização Social possui neste momento espaço físico/núcleo(s) de atendimento para a execução do Serviço?

(X) Sim () Não

Endereço: Avenida José de Nobrega nº510

Locado () Próprio () Cedido (X)

Condições de acessibilidade

Sim () Parcialmente (X) Não possui ()

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço	Materiais de consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço
1 Recepção	1 computador, 1 telefone, 1 mesa, 1 cadeira e 1 banco.	Canetas, sulfites, grampeador, furador.
2 Banheiro		
1 Cozinha	1 Armário, Micro-ondas, 1 mesa e 1 estante metálica, 1 refrigerador, 1 gabinete de pia, 1 fogão 2bocas.	Alimentação, material para preparação de lanches, descartáveis, material de limpeza.
1 Sala de almoxarifado	6 Estantes metálica, e 1 armário.	Matérias de escritórios e didático.
1 Sala atendimento Psicossocial	1 estante metálica, 2 mesas 4 cadeiras, 2 computadores, 1 impressora, 1 telefone.	Matérias de escritórios.
1 Escritório Administrativo	1 mesa, 3 cadeiras, 1 computador, 1 impressora, 2 estante metálica, 2 arquivo de aço, 1 armário pequeno com porta.	Matérias de escritórios.
2 Sala de aula	Cadeiras pranchetas, lousa, tela para projetor, projetor multimídia, mesa e cadeira, armário.	Matérias didáticos.
1 Salão	Poltronas, cadeiras, 1 mesa apoio para lanche, 1 mesa inox, 1 forno industrial, 1 freezer, 4 ventiladores e bebedouro.	
1 Área Externa	1 carro, 1 máquina de lavar, 1 lavadora de alta pressão.	

20) SUSTENTABILIDADE/OUTRAS FONTES DE RECURSOS E/OU APOIO INSTITUCIONAL.

A APROAPI realizará parcerias e convênios com órgãos públicos e privados através de projetos, como a ABAS- Associação Banesperiana, Fórum, PRÓ-VIDA, participação em eventos e datas comemorativas, estabelecerá contratos com os setores privados do nosso município.

21) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (Anexo) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO

Nome completo: Joelma Aparecida Leal dos Santos Lima

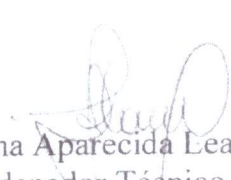
Formação: Assistente Social

Número de registro profissional: 50.055

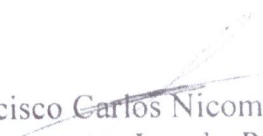
Telefone para contato: (15)3278-1968

E-mail Coordenador: aproapi@hotmail.com

Pilar do Sul, 07 de Janeiro de 2019.



Joelma Aparecida Leal dos Santos Lima
Coordenador Técnico
Assinatura



Francisco Carlos Nicomedes
Representante Legal - P.P.
Assinatura