



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
de Itapema – CMDCA

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 020/2021 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E LAZER E REDE NACIONAL DE
APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO -
RENAPSI

O MUNICÍPIO DE ITAPEMA, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 82.572.207/0001-03, estabelecido na Av. Nereu Ramos, 134 - Centro - Itapema -SC, por intermédio da Secretaria Assistência Social e Lazer, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, neste ato representada pela Sra. **Nilza Nilda Simas**, Prefeita Municipal, e a REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO - RENAPSI, inscrita(o) no CNPJ sob nº. 37.381.902/0001-25, com sede Rua Victor Meireles, 152- Centro Florianópolis - SC, doravante denominada (o) ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada pelo Presidente, Sra. **Maria Raquel Barbosa**, inscrito no CPF sob nº 085.976.421-49, e RG sob nº 55533 MT/GO, doravante denominada (o) ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, consoante ao Chamamento Público nº012/2021 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Colaboração, decorrente de Chamamento público tem por objeto, celebração de parceria, por intermédio do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente- CMDCA por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organizações da sociedade civil (OSC), para execução de atividades ligadas aos adolescentes, para à seguinte área: Projetos voltados para Cursos Profissionalizantes para jovens e inserção no mercado de trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) publicar o respectivo extrato da parceria no meio oficial de publicidade da administração pública, contemplando neste a designação do gestor do Termo de Colaboração;

b) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, sendo que, a administração pública poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos;



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
de Itapema – CMDCA

- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada;
- d) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- e) designar um gestor da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- h) instaurar tomada especial, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria;
- i) demonstrar de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
- j) aprovação do plano de trabalho;
- k) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;
- l) apresentar termo de empréstimo e cessão dos bens, materiais ou objetos que serão submetidos à Organização da Sociedade Civil, a qual deverá certificar o recebimento destes, assumindo o compromisso de devolução no estado inicial, se for o caso;
- m) indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
- n) demonstrar de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
- o) emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria;
- p) fornecer plataforma eletrônica para a prestação de contas e todos os atos que dela decorram, permitindo a visualização por qualquer interessado. Enquanto não for implementada pela Administração Pública a plataforma eletrônica, as prestações de conta se darão por meio físico.



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
de Itapema – CMDCA

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) apresentar prestação de contas dos recursos recebidos por meio deste Termo de Colaboração;
- b) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações banners que apresentem todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no que couber, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014 e serviços disponibilizados pela organização a comunidade através deste Termo de Colaboração;
- c) dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências previstas pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução e guarda do objeto;
- d) zelar pela integridade física dos bens, objetos e materiais cedidos a título de comodato, inclusive no que diz respeito às despesas com manutenção, limpeza e reparos, quando for o caso;
- e) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- f) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao Termo de Colaboração, contendo o mesmo de forma integral, assim como o plano de trabalho;
- g) Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração desta parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública ou outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil na hipótese de sua extinção;
- h) Manter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS REQUISITOS

3.1 - Para celebração do Termo de Colaboração, a organização da sociedade civil deve comprovar:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

II - escrituração contábil de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

III - ter no mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

IV - experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

V - possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

3.2 - Para celebração do Termo de Colaboração, as organizações da sociedade civil deverão apresentar:

I - certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa municipal;

II - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

III - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

IV - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

V - relação nominal da equipe executora, com endereço residencial, e número do registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

VI - comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO

4.1 - O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
de Itapema – CMDCA

plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E VALOR

5.1 - O presente Termo de Colaboração vigorará por 13 (treze) meses, sendo 12 (doze) meses para execução, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto

5.1.1 - O valor destinado para execução do projeto será de **R\$ 109.800,00 (cento e nove mil e oitocentos reais)** conforme plano de trabalho, para atender 100 adolescentes com direitos violados.

5.2 - Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência retroativo.

5.3 - O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

5.4 - recursos no valor de 12 (doze) parcelas, sendo a primeira em janeiro de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), e as 5 parcelas de maio á junho de R\$ 9.550,00 (nove mil quinhentos e cinquenta reais), a sétima parcela em julho de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais) e da 8º á 11º parcelas de agosto á novembro de R\$ 9.550,00 (nove mil quinhentos e cinquenta reais) e a última parcela em dezembro de R\$ 7.150,00 (sete mil, cento e cinquenta reais), conforme plano de trabalho;

5.5 - Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do orçamento do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e Adolescente- CMDCA através do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente FMDCA.

Órgão 16 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

Unidade 16.01 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Proj/Ativ.– 2.124 2 08.243.6

Elemento de Despesa – 3.3.50.00.00.00.00.00 0.1.0000

Transferências a Inst. Privadas sem Fins Lucrativos.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 - A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

II - relação de serviços prestados, bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

III - comprovação, através de lista de presença ou outros meios, do público atingido, treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º A organização da sociedade civil prestará contas dos recursos recebidos no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada mês, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 2.º A organização da sociedade civil deverá seguir as orientações contidas no manual de prestação de contas que deverá ser fornecido pela administração pública.

§ 3.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 4.º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

§ 5.º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

§ 6.º A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração.

6.2 - Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.

Parágrafo único. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

6.3 - A administração pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do

mea



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

Termo de Colaboração.

6.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

- I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;
- III - o grau de satisfação do público-alvo;
- IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

6.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

6.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

6.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do item 7.6 sem que as contas tenham sido apreciadas:

- I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;
- II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

6.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de bens ou valores públicos.

6.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

6.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito na parceria e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

7.1 - Sempre que necessário, mediante proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração.

7.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.

7.3 - **É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo as metas ou o prazo de vigência do Termo de Colaboração.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS VEDAÇÕES



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

8.1 - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado.

III - utilização dos recursos físicos em desacordo com o Plano de Trabalho.

8.2 - Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da lei federal 13.019/2014 ou da legislação específica e receber como sanções: advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade, em qualquer esfera da Federação;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 1.º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2.º Em qualquer das hipóteses previstas no *caput*, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3.º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2o, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 4.º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

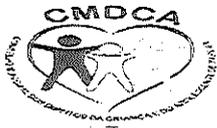
CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

9.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itapema – CMDCA

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência do Secretário Municipal responsável pelo repasse, sendo que a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública poderá agir quando observada inércia da administração pública, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

9.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

9.3 -A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

10.1 - O presente Termo de Colaboração poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção, observando a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos físicos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
- d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE

11.1 - A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão remetidas por correspondência ou email e serão consideradas regularmente efetuadas quando



Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
de Itapema – CMDCA

comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via email não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Termo de Colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de ITAPEMA - SC, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

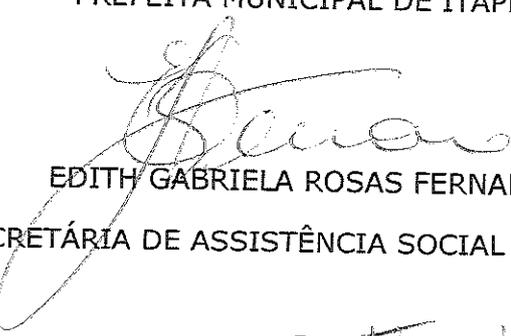
13.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que serão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

ITAPEMA, 17 DE dezembro DE 2021.



NILZA NILDA SIMAS

PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPEMA



EDITH GABRIELA ROSAS FERNANDES

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

pl 
Maria Raquel Barbosa

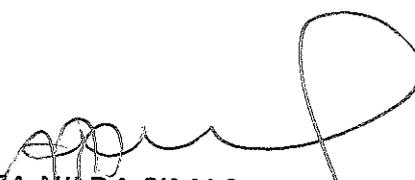
REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL
E INTEGRAÇÃO - RENAPSI

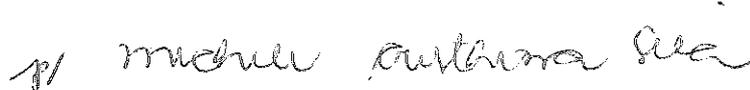


TERMO DE EMPRÉSTIMO E CESSÃO DE USO DE BENS, MATERIAIS E
OBJETOS

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE ITAPEMA - SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.572.207/0001-3, com sede na AV. Nereu Ramos nº134, centro Itapema - SC, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. Nilsa Nilda Simas, compromete-se a efetuar o empréstimo e a cessão de uso de bens, materiais e objetos utilizados e/ou adquiridos, nas condições estabelecidas no Termo de Colaboração decorrente do Chamamento Público nº 012/2021, á organização da sociedade civil denominada REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO - RENAPSI, pessoa jurídica de direito privado, no CNPJ sob nº. 37.381.902/0001-25, com sede Rua Victor Meireles, 152- Centro Florianópolis - SC, doravante denominada (o) ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada pelo Presidente, Sra. **Maria Raquel Barbosa**, a qual declara e se compromete expressamente pelo presente termo, do qual passa a ser signatária, a restituí-los nas condições em que recebeu em cessão de uso ou empréstimo, ou que ainda, tenha adquirido com os recursos públicos provenientes do referido Termo de Colaboração.

ITAPEMA, 17 DE dezembro DE 2021.


NILZA NILDA SIMAS
PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPEMA



Maria Raquel Barbosa

REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E
INTEGRAÇÃO - RENAPSI

PROJETO PARA O FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE 2022 – FIA

MUNICÍPIO DE ITAPEMA/SC

1. Identificação do Projeto

1.1. Título do projeto: Capacitação de Jovens para Inserção no Mercado de Trabalho

1.3 Nome da entidade: Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração- RENAPSI

1.3 CNPJ 37.381.902/0001-25

1.4 Coordenador do Projeto: Michele Cristhina Silva Tecchio

1.5 Responsáveis pela elaboração e gestão: Michele Cristhina Silva Tecchio e Antonio Reinaldo Josué Hecke, Gerente Pólo SC e Gestor Comercial, respectivamente. Michele graduada em Administração e Antonio graduado em Pedagogia. Dados para contato:

Telefone: (48) 3333-8862 / (48)99616-0687

Endereço eletrônico: michele.silva@renapsi.org.br / antonio.hecke@renapsi.org.br

2. PLANO DE TRABALHO

A implementação ocorrerá por meio de oficinas de Empregabilidade, que visa, sobretudo, gerar oportunidades para que os jovens, que estejam em situação de vulnerabilidade e que são beneficiários dos serviços da Assistência Social, possam ser favoráveis a todas as condições e chances de participarem de processos seletivos das empresas que oportunizam vagas de aprendizes na cidade de Itapema. O objetivo é equiparar as oportunidades para que todos tenham as mesmas chances de conquistar essas desejadas vagas, dando início a um ciclo de desenvolvimento, de mudança e de transformação.

Através da capacitação profissional, pretendemos desenvolver estes jovens, por meio de formas de geração de renda, mercado de trabalho, empreendedorismo e auto-sustentabilidade social com atuação no ramo de auxiliar administrativo.

As oficinas de ações planejadas, orientadas, assistidas e monitoradas que visam o desenvolvimento integral de adolescentes com idade entre 14 e 17 anos, de modo a aprimorar a formação humana, por meio de práticas pedagógicas interativas abordando temas de interesse juvenil, com a finalidade de fomentar nos participantes o desejo de aprender, o gosto pela escolaridade e incentivar um projeto de vida próspero, saudável e cidadão, conscientes de seu papel, protagonistas na construção da realidade que se quer onde todos tenham pleno conhecimento de seus direitos e deveres e igualdade perante as oportunidades. Trabalhar questões sobre Ética nos relacionamentos, postura profissional e pessoal, bem como instruir o jovem a elaborar um currículo e sua postura no momento de uma entrevista.

3. Objetivo Geral

Capacitar jovens para utilização das ferramentas de administração e informática - não mais como de diferencial competitivo para inserção no mercado de trabalho - mais como forma de, neste quesito, já tido como imprescindível, buscar nivelá-los com outros concorrentes. E não apenas para o mundo do trabalho, mas preparar as pessoas para a vida cotidiana e cidadã na qual a administração e a informática desempenha um importante papel.

4. Objetivos Específicos

Ensinar a teoria e prática das atividades administrativas relacionadas a um ambiente organizacional, com a utilização de recursos e ferramentas;

Possibilitar o desenvolvimento de habilidades empreendedoras;

Desenvolver uma ação conjunta que vise à promoção de trabalho e renda destinados à inserção de jovens no ramo;

5. Público Beneficiário

Jovens, dos 14 aos 17 anos, interessados no projeto e com escolaridade mínima de fundamental incompleto e que esteja frequentando a escola, com prioridade aos de menor renda e/ou desempregados. Esses jovens podem ser inclusos em um programa de aprendizagem (jovem aprendiz) ou ser efetivado por uma empresa a partir dos 16 anos.

6. Frequência

As oficinas acontecerão numa frequência de 2 (duas) vezes por semana nos períodos matutino e vespertino, com dias a definir.

7. Composição das turmas:

As turmas serão constituídas por 25 alunos, sempre no contra turno, a serem selecionados em conformidade com os critérios sugeridos adiante.

Ao todo, serão trabalhadas 4 turmas anuais, num atendimento direto de 100 jovens, por ano.

8. Critérios de seleção:

- Contra turno escolar;
- Equidade entre números de gêneros;
- 80% das vagas reservadas para estudantes da escola municipal;
- 10% das vagas reservadas para pessoas com deficiência compatível com as atividades desenvolvidas pelas oficinas;
- 10% das vagas para outros;

- Renda familiar
- Beneficiários dos programas do Governo Federal;
- Não esteja em outro projeto de contra turno escolar financiado pelo município.

9. Atividades Complementares:

Em complemento à formação dos jovens, teremos as atividades de visitas às empresas para a apresentação do Programa de Aprendizagem Profissional, visam abrir novas vagas de aprendizes no município de Itapema.

Podemos, também, contemplar parcerias com instituições empresarias do município para mostrar a importância de ter jovens aprendizes nas empresas. Trabalho, esse, feito por um profissional especializado em prospecção.

10. Avaliação dos Resultados

10.1 Método de Avaliação:

Com o intuito de promover o alinhamento de todas as informações e pactuar responsabilidades construindo um sólido compromisso com os resultados, a primeira ação a ser executada após a montagem das turmas, é uma reunião com pais/responsáveis.

Uma vez pactuada as responsabilidades e esclarecidos os objetivos, dar-se-á início às atividades das oficinas propriamente dito. Ressaltando-se que, no decorrer das atividades, está previsto o cadastramento dos jovens no programa de Aprendizagem da Renapsi, que visa a inserção de jovens no mercado de trabalho.

Dentro dos conteúdos aplicados no decorrer da formação, será aplicada uma orientação profissional com os participantes.

Ao final, teremos condições de avaliar as competências de cada jovem para um encaminhamento mais específico, de acordo com as habilidades desenvolvidas, para as vagas de aprendizes no município de Itapema. Levaremos em conta, também, alguns critérios como a frequência escolar e no programa, o desempenho escolar, o interesse na capacitação e a disponibilidade de cada jovem.

Objetivos Específicos	Indicadores de Resultados	Meios de Verificação
1. Ensinar a teoria das atividades administrativas relacionadas a um ambiente organizacional, com a	1.1. Frequência de, no mínimo, 75% no decorrer do curso.	1.1.1. Avaliação do aprendizado teórico e prático dos participantes, a ser realizada ao final do curso.

utilização de recursos e ferramentas.	1.2. Potencial desenvolvido pelos participantes, ao final do curso, das atividades inerentes à profissão de acordo com o conteúdo programático.	1.1.2. Certificação dos participantes, mediante frequência e conceito suficientes.
2. Fomentar o desenvolvimento de habilidades empreendedorismo;	2.1. Aprendizado, por parte dos cursistas, dos principais conteúdos e conceitos ligados ao tema "empreendedorismo".	2.1.1. Ficha de avaliação, a ser aplicada ao final dos módulos relacionados.
	2.2. Número de participantes que, ao final do curso, engajarem-se em atividades consideradas empreendedoras.	2.2.1. Acompanhamento longitudinal a ser realizado três meses após o término do curso junto aos participantes
3. Desenvolver uma ação conjunta que vise à promoção de trabalho e renda destinados à inserção de jovens no ramo.	3.1. Número de participantes que, ao final do curso, conseguiram inserir-se no mercado de trabalho, dentro das atividades inerentes a prestação de serviço na área administrativa.	

6.2 Resultados esperados:

Ao final, teremos condições de avaliar as competências de cada jovem para um encaminhamento mais específico, de acordo com as habilidades desenvolvidas, para as vagas de aprendizes no município de Itapema. Levaremos em conta, também, alguns critérios como a frequência escolar e no programa, o desempenho escolar, o interesse na capacitação e a disponibilidade de cada jovem.

11. Método de Trabalho

O curso é voltado para a área de auxiliar administrativos e será desenvolvido com aulas expositivas e demonstrativas, dois dias da semana, 2 horas por dia, num prazo de 10 meses (divididos em dois períodos para atender quatro turmas anualmente), nos períodos matutino e vespertino. Ele busca atender conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como tecnologias da informação e de ciências jurídicas.

Conteúdos de Formação Profissional: relacionadas com áreas específicas, envolvendo teorias da administração, e das organizações e a administração de recursos humanos, administração mercadológica, administração de materiais, produção e logística administração financeira e orçamentária, administração de informação, organização, sistemas e métodos, planejamento empresarial.

Conteúdos de Formação Complementar: trata de estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil profissional.

O conteúdo programático do curso pode ser conferido abaixo:

Sociologia Ideologia

Conteúdo: Tipos de ideologia (política, religiosa, cultural, ideologia econômica, social, moral e institucional); Ideologia e as relações com o trabalho; Neoliberalismo no Brasil.

Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender a influência da ideologia sobre aspectos políticos, religiosos, culturais, econômicos, sociais, morais e institucionais; Aprender o que é ideologia e de como ela se constrói em uma determinada sociedade, Possibilitar a Identificação dos mecanismos sociais utilizados para a construção das ideologias; Compreender os aspectos ideológicos e sua relação com o trabalho; Aprender o significado e conceito de neoliberalismo; Proporcionar conhecimento a respeito da influencia do neoliberalismo no contexto brasileiro; Esclarecer as mudanças sociais que ocorreram no mundo do trabalho a partir da era neoliberal no Brasil.

Marketing pessoal e profissional

Conteúdo: Marketing pessoal; Você é sua própria vitrine; Processo seletivo; Etiqueta no Trabalho e Atitude na Empresa (adequação comportamental).

Competências, Habilidades e Atitudes: Promover uma auto-reflexão a respeito das habilidades, atitudes e comportamentos individuais, tendo em vista o alcance de objetivos na área pessoal e profissional; Desenvolver a autoestima e o marketing pessoal, possibilitando que o jovem se destaque no ambiente profissional de uma forma positiva; Enumerar seus pontos negativos e positivos e traçar estratégias para aperfeiçoar as qualidades e neutralizar seus defeitos; Planejar o desenvolvimento da própria imagem profissional e a ampliação do potencial individual e Motivar a adequação comportamental, buscando adaptá-los as exigências das empresas atuantes no mercado de trabalho.

Exercício da Cidadania

Conteúdo: Cidadania e Cidadão; Participação social; Ética e Cidadania; O exercício dos direitos e deveres individuais e coletivos (civis, políticos e sociais).

Competências, Habilidades e Atitudes: Desenvolver a construção de uma consciência voltada ao exercício da cidadania; Construir uma cultura ética, tendo em vista promover a harmonia e o equilíbrio dos interesses individuais e coletivos em sociedade; Compreender e estimular o exercício da cidadania através da participação social; Motivar para que conscientemente os

aprendizes adotem uma postura participativa e responsável no convívio social; Desenvolver senso crítico no jovem a partir da percepção da importância da participação social; Despertar conhecimentos sobre os direitos e deveres individuais e coletivos (civis, políticos e sociais); Desenvolver o pensamento crítico e flexível e a autonomia intelectual.

Mundo do trabalho

Conteúdo: O trabalho através dos tempos; O valor e a importância do Trabalho; O trabalho como necessidade básica e condição para a vida em sociedade; Ergonomia no Trabalho e Formas de Trabalho (Formal e Informal).

Competências, Habilidades e Atitudes: Analisar as transformações no mundo do trabalho e promover um parâmetro a respeito da evolução do trabalho através dos tempos; Promover a valorização do trabalho reconhecendo sua importância não somente como uma necessidade básica como também uma condição para a vida em sociedade; Reconhecer o trabalho como instrumento de realização pessoal; Reconhecer a ergonomia no trabalho como forma de desenvolver e aplicar técnicas de adaptação do homem ao seu trabalho; Conhecer a organização do trabalho no qual existe interações entre seres humanos e máquinas e construir e aprimorar o conhecimento a respeito das formas de trabalho.

Identidade e Família

Conteúdo: Quem sou? Construção da Identidade; Consciência de si e do outro; Reconhecimento de sua história de vida; Identidades Físicas, emocionais, ideológicas e espirituais; As relações familiares e a importância da Família.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar Identidade e família identificando a influência da família na sua vida; Expressar o autoconceito definindo características, atributos, qualidades e defeitos, capacidades e limites, valores e relações, que se reconhecem como descritivos de si mesmo, constituindo sua identidade; Auxiliar o aprendiz no processo de construção da sua identidade e na formação de valores próprios; Estimular o conhecimento e a convivência entre os membros do grupo possibilitando o auto-reconhecimento e a aceitação do outro; Resgatar a história dos jovens, tendo como fator primordial a elevação de sua autoestima, possibilitando que ele se identifique como sujeito de sua história; Identificar e reconhecer aspectos que o caracterizam no grupo ao qual pertence (características físicas e culturais, hábitos, costumes e valores); Aprofundar o autoconhecimento através do resgate da história da própria família.

Educação para valores

Conteúdo: Valores humanos; A importância dos Valores Éticos e Morais na Formação do Caráter; Relações humanas; As três coisas mais importantes na vida (valores individuais).

Competências, Habilidades e Atitudes: Reconhecer a importância dos valores humanos; Conhecer os imperativos éticos e a cumpri-los prazerosamente; Valorizar e respeitar o próximo e a si mesmo; Sensibilizar para o exercício consciente da cidadania e o convívio social, baseado no respeito às diferenças e na prática do diálogo; Sensibilizar e motivar as escolhas

individuais, buscando aprimorar as relações humanas de acordo com os valores éticos e morais; Proporcionar a construção de valores na vida em sociedade.

Diversidade

Conteúdo: Grupos Humanos, variedade de origens, etnias, orientação sexual e personalidade; Diversidade Religiosa; Diversidade social; Raízes do preconceito; Respeito e valorização do outro.

Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender os diferentes conceitos sobre temáticas da diversidade; Reconhecer e respeitar os diferentes grupos humanos, as várias etnias e as diferentes formas de pensamento; Conhecer a diversidade cultural, sexual, religiosa e social existente no Brasil; Resgatar e fomentar atitudes individuais e coletivas contra o preconceito e a favor do respeito às diferenças; Sensibilizar para a importância da temática étnico-racial, oportunizando discussões sobre o reconhecimento e valorização das diversidades culturais; Tolerar o diferente e reforçar a autoestima e a identidade de cada um; Contribuir para a aceitação do outro, das diferenças e reforçar as atitudes de respeito e valorização à diversidade em todos os aspectos.

Desigualdade social

Conteúdo: Desigualdade Social, Inclusão e exclusão social; Projeto social Participativo; O que é projeto e Gestão de Projetos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar os fatores que causam a desigualdade social; Conhecer e compreender a importância de projetos que promovam a inclusão social; Elaborar um projeto social e conhecer as estratégias para a gestão de projetos; Identificar e refletir sobre a diferenciação e desigualdade presentes na sociedade; Identificar as diferentes classes sociais; Aprender o significado de inclusão e exclusão social; Compreender a distribuição dos indivíduos na estrutura ocupacional em função de suas características e atributos pessoais ou grupais (raciais, sexuais, educacionais, regionais).

Protagonismo Juvenil

Conteúdo: Desenvolvimento de potencialidades; Autoestima; Projeto de vida; Participação Construtiva; Construção de novos saberes; Inteligências múltiplas (habilidades cognitivas humanas).

Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender o protagonismo juvenil em seus conceitos e importância no desenvolvimento de potencialidades; Estimular a reflexão sobre a vida pessoal e profissional dos jovens; Estimular a confiança e a capacidade dos jovens em pensar e enfrentar os desafios da vida; Ampliar o conhecimento individual, coletivo, enriquecendo o potencial e conhecimento de novos saberes do jovem através do debate sobre as inteligências múltiplas; Compreender que há diferentes perfis intelectuais em diferentes grupos; Debater acerca dos fatores que influenciam na construção do projeto de vida dos jovens; Planejar a vida no curto, médio e longo prazo e elaborar um projeto de vida visando colocá-lo em prática; Promover uma reflexão acerca da importância da participação construtiva.

Mercado do Trabalho I

Conteúdo: Relações interpessoais; Ética Profissional no Trabalho; Conduta e sigilo profissional; Assédio Sexual e Moral.

Competências, Habilidades e Atitudes: Entender a importância do bom relacionamento com os colegas de trabalho respeitando a hierarquia e a diversidade; Conceituar e exercitar a postura profissional e ética visando harmonia e respeito no ambiente social e de trabalho; Conceituar assédio sexual e moral e as circunstâncias em que ele ocorre, sensibilizando para a conduta ética que se espera evitando práticas que se aproximem dos condenáveis; Reconhecer a importância de comunicar e compreender todos os tipos de pessoas; Praticar o sigilo profissional como um dever ético.

Mercado de Trabalho II

Conteúdo: Profissionalismo (competência, organização e participação); Pró-atividade; Trabalho coletivo; Fortalecimento; Resolução de problemas/conflitos; Equilíbrio, consenso e resultados.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar profissionalismo e sua importância nas suas atividades nos locais de trabalho; Definir significados, relevância e exemplos de proatividade como condição básica para a evolução profissional; Apresentar o trabalho coletivo e colaborativo como uma condição necessária para a formação do cidadão em uma sociedade democrática; Destacar as características e qualidades necessárias para um bom desempenho profissional; Exercitar o hábito pela problematização e a busca de respostas de suas próprias indagações e questionamento; Discutir o tema resolução de problemas/conflitos e refletir sobre os conflitos que porventura aparecerão no decorrer da vida pessoal e profissional e as formas de se resolver tais problemas.

Mercado de Trabalho III

Conteúdo: Tipos de Comunicação (Formal e Informal); Correspondência Comercial; Noções de Marketing e de Vendas; Atendimento ao cliente, tipos de cliente e atendimento telefônico.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar as diferentes formas de comunicação dentro de uma empresa; Esclarecer a importância da comunicação no dia-a-dia de uma empresa; Identificar a comunicação informal como traço cultural e avaliar a sua influência nas práticas cotidianas de uma organização; Exemplificar questões básicas de Marketing e vendas em diferentes segmentos do mercado; Conhecer a estrutura de diferentes correspondências comerciais; Comunicação oral e corporal; Reconhecer os diferentes tipos de clientes e identificar os princípios básicos relevantes para um bom atendimento; Apresentar as principais técnicas aplicadas na venda de produtos aos consumidores; Identificar as características para a formação do perfil de um profissional ético, perspicaz, autoconfiante e com habilidade no trato ao cliente.

Novas tecnologias da informação e comunicação

Conteúdo: Invenções e evolução da Humanidade; Globalização; Novas Tecnologias da Informação e Comunicação; Tecnologia no processo de trabalho.

Competências, Habilidades e Atitudes: Apropriar-se do conhecimento a cerca da evolução da humanidade e suas invenções; Refletir sobre como se deu o processo de globalização e quais são os seus reflexos na sociedade até a atualidade; Analisar as novas tecnologias da informação e comunicação, suas vantagens e desvantagens para a vida em sociedade; Compreender como se apresentam as novas tecnologias no processo de trabalho.

Mídia

Conteúdo: Evolução Histórica; Meios de Comunicação social; Noções de publicidade; Redes Sociais.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar todas as mídias possíveis de comunicação e seus aspectos históricos; Compreender o impacto da mídia e o uso social de seu discurso nas esferas políticas, sociais econômicas e nos padrões culturais e comportamentais; Analisar as características das redes sociais, os aspectos positivos e negativos e sua influencia na vida em sociedade; Conceituar publicidade e aplicar seus fundamentos básicos; Redigir um fato jornalístico aplicando normas básicas de comunicação; Debater o tema democratização da mídia.

Qualidade de vida

Conteúdo: Hábitos alimentares; Aproveitamento de alimentos e desperdício; Saúde mental; Auto cuidado; Qualidade de vida no Trabalho; Futuro: A chegada da Terceira Idade; Envelhecimento da população.

Competências, Habilidades e Atitudes: Reconhecer os hábitos alimentares saudáveis; Identificar outros hábitos saudáveis que contribuem para a saúde como higiene, esporte, lazer, etc.; Elaborar um cardápio que contemple todas as refeições, com baixo custo e alimentos saudáveis; Refletir sobre a qualidade de vida no trabalho, níveis de satisfação e felicidade por aquilo que se faz.

Português básico

Conteúdo: Sinônimos e antônimos; Substantivos (comum e próprio); Adjetivos; Pronomes e verbos; Ditado; Paráfrase e Paródia; Acrósticos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Fixar conhecimento acerca do português básico; Evidenciar a necessidade do gosto pela língua portuguesa para o desenvolvimento de habilidades de leitura, interpretação de texto e escrita; Dominar o mecanismo e os recursos do sistema de representação escrita, compreendendo suas funções e o uso correto das palavras; Reconhecer, diferenciar e criar paródias e acrósticos; Reconhecer o sentido denotativo e/ou conotativo de palavras ou expressões; Compreender os provérbios populares em diferentes situações de participação social.

O valor da leitura

Conteúdo: O valor da leitura; Diversidade de textos (bilhetes, diários, receitas, estórias, músicas, jornais, textos informativos e relatos); Leituras diversas (notícias, poesias, discursos, reportagens, etc.); Criação de textos em estudo; Normas básicas da ABNT.

Competências, Habilidades e Atitudes: Interessar-se pela leitura e escrita como fontes de informação, aprendizagem, lazer e arte; Reconhecer e identificar vários tipos de textos e seus contextos dentro das variedades linguísticas; Refletir sobre os processos de leitura, tipos de leitores, os níveis de leitura e vícios de leitura; Promover reflexão para que o jovem possa agir com autonomia, expressando opiniões e assumindo as responsabilidades pessoais; Reconhecer e produzir textos de forma coerente; Dispor, ordenar e organizar um texto de forma criativa e de acordo com as convenções apropriadas; Identificar a diversidade da produção textual; Produzir textos com base na sua interpretação da realidade.

Narração e reprodução de histórias

Conteúdo: Relatos (oral e escrito); Histórias lidas, histórias contadas e Histórias vivenciadas; Dramatização das histórias; Narração e reprodução de história.

Competências, Habilidades e Atitudes: Relatar histórias pessoais ou de pessoas conhecidas; Ler em voz alta; Motivar o desenvolvimento da imaginação, da linguagem oral e escrita; Desenvolver habilidades linguísticas (falar e escutar); Reconhecer os modos de narração e reprodução de histórias.

Ler, escrever e compreender.

Conteúdo: Elementos da Comunicação (receptor, emissor, meio, mensagem e código); Técnicas de redação (narração, descrição e dissertação); Interpretação de textos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer os principais elementos da comunicação compreendendo como acontece a comunicação; Diferenciar os elementos empregados em uma narrativa e uma dissertação; Compreender e usar os sistemas simbólicos das diferentes linguagens como meios de organização cognitiva da realidade pela constituição de significados, expressão, comunicação e informação; Identificar a concepção de paráfrase linguística.

Discurso e Oratória

Conteúdo: Comunicação Verbal e não Verbal; Variedades linguísticas; Linguagem corporal; Tipos de discursos; Discurso e Oratória; Exercícios para desobstrução da fala (exercício de trava língua); Falar em público (segurança emocional e tom de voz).

Competências, Habilidades e Atitudes: Reconhecer a importância e ampliar conhecimento sobre a linguagem verbal e não verbal; Identificar as diferentes formas de discurso e o emprego adequado da linguagem nas diversas situações de comunicação; Exercitar a linguagem oral por meio de trava línguas; Praticar a habilidade de falar em público utilizando técnicas e regras da oratória; Valorizar e aplicar técnicas básicas para que a linguagem corporal seja adequada às mensagens que se pretende passar; Conhecer, aplicar e respeitar os diferentes pontos de vista sobre as variedades linguísticas existentes na Língua Portuguesa.

Direitos Humanos

Conteúdo: História dos direitos humanos; Direitos civis e políticos (direito à vida, a liberdade, etc.); Direitos econômicos, sociais e culturais (direito ao trabalho, educação, saúde, etc.);

Direitos difusos e coletivos (direito à paz, ao progresso, ambiental, do consumidor, etc.);
Declaração dos direitos humanos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer a origem dos direitos humanos; Identificar os diferentes direitos coletivos, difusos e individuais; Refletir e debater sobre as características dos direitos humanos e cidadania; Identificar na declaração de direitos humanos os direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; Motivar o jovem a respeitar os outros e entender seus direitos e deveres através do estudo da Declaração Universal dos Direitos Humanos; Relatar o que precisa melhorar na sua comunidade para a edificação de uma sociedade alicerçada nos princípios éticos da justiça, da liberdade, da solidariedade e do respeito às diferenças.

Direitos Trabalhistas

Conteúdo: Conquistas Trabalhistas; Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; Jornada de Trabalho; Intervalos para descansos; Intervalos para repouso ou alimentação; Intervalo entre as jornadas de trabalho; Repouso semanal; Gratificações: décimo terceiro salário; Faltas justificadas ou injustificadas ao serviço; Compensação, flexibilização (Banco de horas) e prorrogação de horas; Férias.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer a história das conquistas trabalhistas brasileiras; Entender como se deu a consolidação das leis trabalhistas - CLT; Identificar os direitos referentes à jornada de trabalho, intervalos, repouso semanal, gratificações, décimo terceiro salário, faltas, compensação, flexibilização, prorrogação de horas e férias.

Direitos Previdenciários

Conteúdo: Carteira de Trabalho e previdência social (CTPS); Recolhimento dos encargos sociais FGTS e INSS; Cadastramento no PIS; espécies de segurados (obrigatórios e facultativos); Contribuições previdenciárias; e benefícios da previdência social.

Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender as funções da CTPS, sua importância para a garantia dos direitos do trabalhador; Identificar como se dá o recolhimento dos encargos sociais FGTS e INSS e o cadastramento no PIS; Entender as espécies de segurados beneficiados pela previdência social; Elaborar estimativa das contribuições do trabalhador e do empresário; Identificar os direitos aos benefícios da previdência social.

O trabalho com enfoque na juventude

Conteúdo: Juventude no Trabalho; O jovem como um ator social; Vulnerabilidade dos jovens quanto ao trabalho; Trabalho qualificado e não qualificado; Desemprego e Subemprego na juventude.

Competências, Habilidades e Atitudes: Promover a importância do trabalho na vida do jovem na atualidade.

Formas alternativas de geração de trabalho e renda

Conteúdo: Identificação de oportunidades econômicas; Geração de trabalho e renda com enfoque na juventude; Aprendizagem como ferramenta de inserção; Trabalho formal e Informal com enfoque na juventude.



Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender a reestruturação produtiva no Brasil que provocou a redução da demanda por mão de obra, ao mesmo tempo em que exige maior qualificação do trabalhador; Analisar os empreendimentos de Economia Popular Solidária, como formas alternativas de geração de trabalho e renda; Conhecer formas de estudar a distancia e sem custos; Identificar oportunidades de negócios.

Inclusão Digital X Inclusão Social

Conteúdo: Tecnologia como meio de inserção social; Democratização de acesso à tecnologia; Os três instrumentos básicos para inclusão digital; Acessibilidade para usuários com deficiência; Políticas de Inclusão Digital.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar as possibilidades de acessibilidade para usuários com deficiências; Reconhecer as várias formas de acessar as tecnologias da comunicação; Analisar os três instrumentos básicos para inclusão digital, sob o ponto de vista da sua comunidade.

Utilização das tecnologias digitais

Conteúdo: Introdução a Internet; Noções básicas sobre internet; Tipos de conexão; Internet (web sites, links, URL); Navegação (www, http, .com; .br; .gov); História dos navegadores e tipos de navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla); Principais ferramentas de navegação (copiar/ salvar imagens da Internet; Ferramentas de busca e Pesquisa (Google, ASK, Yahoo); Correio eletrônico.

Competências, Habilidades e Atitudes: Produção e publicação de blog.

Educação para o mercado e mundo do trabalho

Conteúdo: Profissões; Currículo; Entrevista de Emprego; Orientações para o trabalho.

Competências, Habilidades e Atitudes: Reconhecer a diversidade de profissões; Familiarizar com atitudes básicas para o trabalho; Elaborar o currículo Lattes.

Relações humanas no ambiente de trabalho

Conteúdo: Trabalho em Equipe, personalidade e relacionamento; Desenvolvimento de competências comportamentais; Liderança e respeito pessoal; Relacionamento profissional baseado na ética; Respeito e reconhecimento das diferenças do outro; Eficiência e eficácia organizacional; Motivação em busca de objetivos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Promover a competição saudável e o sentimento de equipe.

Trabalho X Emprego

Conteúdo: Conceito de trabalho e emprego; Conceito de empregado e empregador; Conceito de Trabalhador; Relações de trabalho X relações de emprego; Desemprego e subemprego na atualidade.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar trabalho e emprego; Conceituar empregado e empregador; Conceituar trabalhador, trabalho e relações de emprego; Caracterizar e exemplificar situações de desemprego e subemprego.

Formas alternativas de geração de trabalho e renda

Conteúdo: Economia solidária, cooperativismo, empreendedorismo e perfil do trabalhador empreendedor.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar economia solidária; Propor alternativas de economia solidária, visando o desenvolvimento da sua comunidade; Conceituar cooperativismo; Propor alternativas de produtos ou serviços administrado pela concepção de cooperativismo, visando o desenvolvimento da sua comunidade.

A relação entre o mundo do trabalho e o meio ambiente

Conteúdo: A intensificação de problemas socioambientais devido à industrialização (urbanização acelerada); O crescimento e a desigual distribuição demográfica; Uso da energia nuclear; O consumo excessivo de recursos não renováveis; a contaminação tóxica dos recursos naturais; A geração do efeito estufa, o protocolo de Quioto, Agenda 21 e Economia Solidária: produzir preservando o meio ambiente.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar os principais conceitos-chave tratados na Agenda 21 Global e brasileira; Conceituar Economia solidária como alternativa inovadora na geração de trabalho e na inclusão social; Listar os problemas socioambientais em decorrência da industrialização sob o ponto de vista energético, recursos não renováveis, contaminação dos recursos naturais e suas consequências.

Preservação do equilíbrio do meio ambiente

Conteúdo: O homem e o meio ambiente: uma relação de amor e descuido; O meio ambiente e a poluição; problemas ambientais (o desflorestamento); redução da biodiversidade; A redução da camada de ozônio e suas implicações sobre o equilíbrio climático; Ações para proteção do meio ambiente: o cuidado com a água, racionalização da energia, projetos ambientais, O lixo e a importância da reciclagem.

Competências, Habilidades e Atitudes: Descrever a atuação do homem e sua intervenção no meio ambiente; Relacionar os principais focos de poluição do planeta; água, ar e florestas; Estudar ações possíveis para proteção e recomposição do meio ambiente; Posicionar a situação de cidadão responsável exemplificando os 3R: Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

Matemática básica I.

Conteúdo: A história dos números; Os algarismos indo-arábicos; algarismos romanos; Os conjuntos numéricos; As quatro operações (subtrair, somar, dividir e multiplicar); números primos e Compreensão do sistema decimal.

Resolução de problemas lógicos- matemáticos

Conteúdo: Regras de sinais, regra de três simples; Cálculo mental; Compreensão de sentenças matemáticas; Raciocínio Lógico Matemático e Jogos de Raciocínio.

Competências, Habilidades e Atitudes: Aplicar a resolução de problemas como prática educativa, motivando os jovens a desenvolver o pensamento e o raciocínio lógico.

Análise de dados estáticos

Conteúdo: Interpretação e análise de dados estatísticos e Gráficos (probabilidade, porcentagem e juros simples).

Educação para o consumo I

Conteúdo: Conceito de consumidor e fornecedor; Princípios e direitos básicos do consumidor; Código de defesa do consumidor; Contrato de adesão e Cláusulas abusivas.

Competências, Habilidades e Atitudes: Diferenciar consumidor e fornecedor; Interpretação do Código de Defesa do Consumidor e Interpretação de contratos.

Educação para o consumo II

Conteúdo: Surgimento do dinheiro e noções bancárias; Consumo consciente; Como administrar o seu salário; Administração e Finanças; Empréstimos e financiamentos e Noções de economia e contabilidade.

Competências, Habilidades e Atitudes: Organizar as despesas domésticas; Conhecer as modalidades de investimentos; Conhecer as formas de empréstimos; Planejar e contabilizar as receitas e despesas.

Organização, planejamento e controle do processo de trabalho – Conceitos Básicos.

Conteúdo: Planejamento; Planejar: planejamento estratégico; tático e operacional; Organização; Ambiente organizacional; estrutura organizacional e hierarquias; Liderança, execução e controle.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar planejamento de empresas; Diferenciar planejamento estratégico, tático e operacional; Verificar a importância da missão, visão e valores das empresas; Compreender a gestão estratégica de negócios no planejamento da organização; Conhecer os diferentes fluxogramas que definem a hierarquia das empresas; Exercitar o trabalho em equipe, demonstrando atitudes de respeito ao outro e de valorização da cooperação e parceria.

Principais funções do processo de gestão

Conteúdo: Administração: conceito e importância; Funções básicas da administração e gestão; Princípios da direção (tomada de decisão).

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar administração; Conhecer as funções básicas do administrador; Reconhecer os princípios básicos para a tomada de decisão; Identificar as funções básicas do auxiliar administrativo.

Conhecendo uma empresa

Conteúdo: Conceito de empresa e tipos de empresas (individuais, coletivas, públicas e mistas); Categoria de empresas (setor primário, secundário e terciário); Objetivos (comerciais, industriais, e de prestação de serviço); Tamanho (grande, média, pequena e micro).

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar empresa; Identificar os tipos de empresa; Identificar as possíveis categorias de empresas; Conhecer os principais objetivos das empresas e Comparar dados e identificar o tamanho das empresas.

Visitando uma empresa

Conteúdo: Visita Institucional; Planejamento, observação, comportamento adequado, relatório de visita, roteiro de entrevista.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer e classificar a empresa visitada; Planejar uma atividade e executar o planejado; Manter um comportamento adequado no ambiente profissional; Registrar as observações por escrito; Conduzir uma entrevista formal e Debater, sendo capaz de reforçar posições ou modificá-las de acordo com argumentos mais consistentes.

Segurança e saúde no trabalho

Conteúdo: Significado do termo saúde e qualidade de vida no trabalho; Direitos e deveres de empregadores e trabalhadores em relação à segurança e saúde no trabalho; Prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; Gestão de segurança; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e PCMSO – Programa de controle médico e saúde ocupacional.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar as características que determinam a qualidade de vida no Trabalho; Listar as doenças e acidentes tidos como diretamente relacionados ao trabalho; Diferenciar PCMSO – Programa de controle médico e saúde ocupacional e CIPA Comissão interna de prevenção de acidentes.

As normas regulamentadoras da segurança e saúde no trabalho

Conteúdo: O que são as NR's; As NR's aprovadas e em vigor; NR 06 Equipamentos de proteção individual; NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho e NR 26 - Sinalização de Segurança.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer as Normas Regulamentadoras NRs relacionadas à segurança e medicina do trabalho.

O perfil do arquivador

Conteúdo: Apresentação pessoal e comportamento no trabalho

Competências, Habilidades e Atitudes: Desenvolver o senso de organização e limpeza; Conceituar ética e sigilo profissional; Planejar a organização classificando e padronizando materiais; Trabalhar em equipe, convivendo e respeitando o outro; Ler e interpretar informações; • Aplicar conhecimentos básicos de informática.

Noções básicas de Organização e Administração de Arquivo

Conteúdo: Estrutura Básica Necessária (Recursos Humanos, Instalações Físicas, Recursos Materiais); Conceitos Básicos (Arquivo, Tipos de Arquivos Sistema de Arquivos; Natureza dos Documentos, Idade dos Arquivos).

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar as vantagens do arquivamento eficiente nas empresas; Conceituar documentos e arquivos; Identificar o ciclo de vida dos documentos; Organização física adequada; Sistema de identificação; Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos; Sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos.

Gestão Documental e Métodos de Arquivamento

Conteúdo: Conservação e descarte de documentos; Métodos e padronização de arquivamento; Gestão documental; Sistemas de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GDE).

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer os principais métodos de classificação, arranjo e padronização de arquivamento utilizado; Escolher métodos que reduzam custos com a administração e manutenção do acervo; Analisar se o método empregado elimina dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos; Verificar e descartar adequadamente documentos expirados ou desnecessários; Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, Manutenção e destinação dos documentos; Interagir com sistemas de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GDE).

Preservação, Conservação e Restauração de Documentos.

Conteúdo: Preservação, conservação e restauração de documentos; Importância da conservação e preservação de documentos; Práticas de conservação de documentos arquivísticos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Diferenciar preservação, conservação e restauro; Valorizar a conservação e preservação de documentos como parte da cultura e história humana; Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação; Conhecer e aplicar técnicas de conservação e restauro em material antigo.

Assistente Administrativo Arco Ocupacional CBO (4 horas)

Conteúdo: O que é; O que faz; Quais as principais funções.

Competências, Habilidades e Atitudes: Proporcionar informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações; Estabelecer relações entre as diferentes profissões regulamentadas pela CBO; Promover a ampliação de conhecimento sobre os trabalhadores de serviço administrativo, priorizando o assistente administrativo conforme tabela de ocupações da CBO; Compreender o que é e quais as funções do assistente administrativo.

Análise de Mercado: Oferta e Demanda

Conteúdo: Análise de mercado, a interação entre oferta e demanda.

Competências, Habilidades e Atitudes: Compreender o comportamento predominante dos consumidores na aquisição de bens e serviços em determinados períodos; Conhecer as variáveis que interferem na demanda de produtos ou serviços; Identificar tendências e transformações, nos diversos planos da vida social e econômica; Elaborar pareceres, relatórios, análises, trabalhos e textos fazendo uso de conceitos teóricos da área econômica.

Economia Brasileira

Conteúdo: Economia Brasileira e Catarinense.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer o histórico da economia brasileira e catarinense; Analisar o mercado e a estrutura empresarial brasileira e catarinense; Analisar criticamente os fatos que contribuíram para a formação da economia atual e os efeitos do setor público; Leitura e interpretação de dados estatísticos para compreensão da situação econômica frente a parâmetros nacionais e internacionais.

Indicadores Econômicos

Conteúdo: Indicadores econômicos.

Competências, Habilidades e Atitudes: Construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos econômicos; Conhecer os subconjuntos de variáveis macroeconômicas relevantes: nível de atividade, preços, setor externo, agregados monetários e setor público; Interpretar dados e informações representadas de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema; Relacionar informações, representadas em diferentes formas, e conhecimentos disponíveis em situações concretas para construir argumentação consistente.

Economia Empresarial

Conteúdo: Política Econômica; Política Social; Política Fiscal; Economia Empresarial.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer e compreender a política social brasileira; Compreender os fatores que contribuem na resolução de problemas ou tomada de decisão em situações práticas relacionados com empresas e cotidianos de trabalho; Integrar conhecimentos e informação, lidar com questões complexas e/ou emitir juízos através da análise de dados e interpretação textual; Comunicar suas conclusões, conhecimentos e práticas de forma clara e sem ambiguidades; Diferenciar economia empresarial de economia industrial.

O Dinheiro

Conteúdo: A utilização do dinheiro / Investimento

Competências, Habilidades e Atitudes: Promover o pensamento crítico, análise de dados e imagens. Investimento do dinheiro, diante dos recursos adquiridos ao longo do tempo.

Micro e Macro Economia

Conteúdo: Micro e macro economia.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar os fluxos econômicos fundamentais para que sirvam de subsídio para o entendimento do processo; Relacionar os conceitos com a vida cotidiana; Utilizar-se das linguagens como meio de expressão, comunicação e informação; Inter-relacionar pensamentos, ideias e conceitos; Diferenciar micro de macro economia.

Gestão da Produção

Conteúdo: Conceitos e técnicas da gestão da produção e serviços.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar na produção a função vital para qualquer negócio; Compreender as formas de transformação (input/ transformação/output); Estudar a localização ou realocação organizacional ideal de uma empresa em função de sua produção e demanda; Analisar layout ergonômico considerando a saúde física, psicológica e mental dos funcionários; Entender o planejamento e controle da produção (PCP); Conceituar programa de produção, carga de máquina, carga de mão de obra, tempo padrão, produtividade, eficiência, ocupação e ociosidade.

Norma Padrão

Conteúdo: Elaboração de relatórios; Redação comercial e correspondência pública.

Competências, Habilidades e Atitudes: Assumir o papel de ouvinte atento de interlocutor e locutor cooperativo em situações de comunicação que exijam algum grau de formalidade;

Reconhecer a pertença à comunidade nacional e transnacional de falantes da língua portuguesa e respeitar as diferentes variedades linguísticas do Português e as línguas faladas por minorias linguísticas no território nacional; Transformar informação oral e escrita em conhecimento; Usar estratégias de raciocínio verbal na resolução de problemas; Expressar oralmente e por escrito de uma forma confiante, autônoma e criativa; Comunicar de forma correta e adequada em contextos diversos e com objetivos diversificados.

Atividades Bancárias Básicas

Conteúdo: Abertura e movimentação de contas; Documento de Crédito (DOC); Cheque; Pessoa física e pessoa jurídica; Capacidade e incapacidade civil; Representação e domicílio.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar comportamentos responsáveis perante as atividades econômicas básicas; Criatividade, iniciativa e participação; Diferenciar pessoa física e jurídica; Diferenciar capacidade e incapacidade civil.

Administração de Preços

Conteúdo: Componentes do preço; Posicionamento de preço; Estratégias de precificação; Reavaliação e alteração da estratégia de preços.

Competências, Habilidades e Atitudes: Estabelecer preços considerando a demanda; Identificar os componentes do preço; Identificar as diferentes formas de produção, estocagem, armazenamento e venda e sua relação com a formulação dos preços;

Organização

Conteúdo: Noções básicas de almoxarifado e uso dos sentidos, como prática de organização.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer a necessidade e relevância do almoxarifado na empresa; Conhecer o layout do almoxarifado e entender sua função; Reconhecer a importância do controle e a padronização dos processos dentro do almoxarifado; Observar os padrões adotados que possam garantir a execução das tarefas de forma fácil, correta e segura, sem riscos; Compreender e se inserir nas atitudes e hábitos de organização já consolidados no almoxarifado; Compreender o programa 5S e sua aplicação no almoxarifado.

Perfil Profissional

Conteúdo: Perfil profissional; Organização, motivação, facilidade nos relacionamentos interpessoais e disciplina.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer as atribuições do Almoxarife; Estar motivado para adquirir novos conhecimentos; Demonstrar sentimento de honestidade, lealdade, confiança e disciplina; Trabalhar com e por meio de pessoas, incluindo o conhecimento do processo da Motivação e liderança, com capacidade de influenciar o comportamento do grupo com empatia e equidade, visando os interesses interpessoais e institucionais.

Gestão de Almoxarifado

Conteúdo: Estrutura funcional do Almoxarifado; Definição de Gestão de Operações; O sistema de produção; Particularidade da Gestão de Operações para bens e serviços; As operações dentro do Almoxarifado.

Competências, Habilidades e Atitudes: Gerenciar o controle, o recebimento, e a armazenagem dos produtos no almoxarifado; Aplicar os conhecimentos técnicos para a resolução das situações expostas em seu contexto de atuação; Saber se relacionar, incluindo as capacidades de flexibilização e adaptação, com enfoque na postura pessoal.

Gestão de Compras

Conteúdo: Gestão de Compras.

Competências, Habilidades e Atitudes: Analisar solicitação de compras; Pesquisar fornecedores; Elaborar tabela com coleta de preços; Estabelecer metas, priorizar tarefas, lidar com os desperdiçadores de tempo, fazer análise do tempo/custo, criar e maximizar sua programação de uso do dinheiro e tempo.

Gestão de Estoque

Conteúdo: Administração de materiais; Recebimento, armazenagem e distribuição.

Competências, Habilidades e Atitudes: Planejar, organizar e coordenar as rotinas relacionadas às ações de Patrimônio, Armazenamento, Distribuição, Controle e Acompanhamento; Entender o organograma funcional do almoxarifado; Coordenar, supervisionar e controlar o registro de recebimento, a armazenagem e a distribuição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar os prazos de entrega dos materiais e equipamentos; Conhecer e manipular os programas (softwares) mais utilizados nos almoxarifados.

Atividades de Almoxarifado

Conteúdo: Entrada de Materiais: Conferência qualitativa e quantitativa, Inspeção, Regularização e documentação envolvida.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer todos os procedimentos de rotina envolvidos no recebimento de materiais; Diferenciar as etapas que envolvem a entrada de materiais.

Classificação e Codificação dos materiais

Conteúdo: Localização dos Materiais: classificação catalogação, simplificação, especificação, normalização e padronização; Codificação dos materiais (código de barras lineares, simbologia); Sistema de endereçamento fixo e variável.

Competências, Habilidades e Atitudes: Diferenciar catalogação, especificação, normalização e padronização; Observar e propor diretrizes e ações para racionalizar e otimizar a distribuição, armazenagem, movimentação de materiais.

Armazenagem

Conteúdo: Arrumação do estoque; Unidade de estocagem; Localização de material em estoque; Conservação de material; Segurança de armazenagem; Manuseio do material.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar as técnicas mais adequadas na armazenagem de materiais; Identificar a técnicas mais adequadas na conservação e segurança na armazenagem de materiais; Saber trabalhar, planejar e conviver em grupo.

Movimentação de Materiais

Conteúdo: Movimentação de materiais; Equipamentos mais utilizados na movimentação de materiais; Princípios básicos para a movimentação de materiais; Revisão e atualização do

sistema de movimentação de materiais; Definição do tipo de movimentação; Custos da Movimentação de Materiais.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conhecer o fluxo e funcionamento da movimentação de materiais dentro do almoxarifado e da empresa; Compreender as vantagens que a empresa pode obter a partir da organização da movimentação de materiais; Desenvolver o pensamento crítico, flexível e a autonomia intelectual; Adquirir, avaliar e transmitir informações.

Técnicas de Qualidade e Segurança

Conteúdo: Programa 8S; Boas práticas de segurança no trabalho; Estratégias de arranjo físico; Sinistros, danos, furtos ou desaparecimento de materiais; A importância estratégica das decisões de layout.

Competências, Habilidades e Atitudes: Relembrar a aplicação do Programa 8 S e a qualidade; Identificar as boas práticas de segurança e os planos de segurança em eventuais incêndios e alagamentos; Conhecer os procedimentos e a documentação nos casos de sinistros, danos, furtos ou desaparecimento de materiais; Analisar o fluxo dos materiais a partir do layout.

Apresentação pessoal e comportamento no trabalho

Conteúdo: Visão espacial e senso de localização; Responsabilidade; comunicação verbal; Relacionamento interpessoal; Matemática básica; Gentileza, respeito e educação.

Competências, Habilidades e Atitudes: Identificar espacialmente os bancos, cartórios, correio bem como sua localização por meio de endereço; Estimar o tempo de locomoção para chegar a cada Instituição pública ou privada; Conceituar e comunicar com gentileza, respeito e educação.

A profissão de Contínuo

Conteúdo: Funções do contínuo: Entrega de documentação; Autenticação de documentos em cartórios; Utilização de impressora; Pagamentos e depósitos bancários; Atendimento ao público; Entregas.

Competências, Habilidades e Atitudes: Organizar e proteger documentos de roubos e possíveis intempéries; Utilizar todos os recursos básicos da impressora; Conhecer a função e relevância do protocolo das Instituições.

A Comunicação

Conteúdo: Comunicação do contínuo; Marketing pessoal; Comunicação oral e escrita.

Competências, Habilidades e Atitudes: Conceituar resiliência; Interpretar as mensagens do tom da voz e a postura corporal; Exercitar e interpretar a comunicação oral; Exercitar e interpretar a comunicação escrita.

As Rotinas do Trabalho do Contínuo

Conteúdo: Perfil profissional; A rotina de trabalho.

Competências, Habilidades e Atitudes: Exercitar a memória; Padronizar atividades priorizando o mais relevante e urgente.

O projeto vai ao encontro da missão institucional de proporcionar aos jovens, a oportunidade de desenvolvimento intelectual e realização pessoal capacitando-o como

futuros profissionais e como cidadãos, desenvolvendo sua empregabilidade e sua integração no mercado de trabalho.

12. Corpo técnico para a execução do projeto

- Coordenador
- Instrutor
- Psicólogo
- Assistente Social
- Prospector

13. Cronograma

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Divulgação dos cursos	-	-										
Efetuação de matrículas e formação das turmas	-	-										
Desenvolvimento do curso (módulos básicos e específicos)	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificação dos participantes que obtiveram conceito e frequência suficientes	-	-					X					X
Encerramento e coffee break (formatura)	-	-					X					X
Contato com os participantes para acompanhamento e avaliação dos resultados	-	-					X					X



14. Orçamento e Contrapartida

Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor total	Contrapartida
Coordenador do projeto	Mês	10	1.200,00	12.000,00	
Instrutor matutino (PJ)	Mês	10	900,00	9.000,00	
Instrutor vespertino (PJ)	Mês	10	900,00	9.000,00	
Profissionais especializados	Mês	10	1.800,00	18.000,00	
Prospector	Mês	10	1.700,00	17.000,00	
Alimentação (coffe-break de encerramento - formatura)	Un.	2	650,00	1.300,00	
Empresa para a confecção e distribuição do material educativo e capacitação complementar dos jovens e instrutor	Mês	10	2.350,00	23.500,00	
Material Didático	Mês	10	250,00	2.500,00	
Despesas fixa – internet	Mês	10	150,00	1.500,00	
Total				93.800,00	

Custos mensais	Valor total
Janeiro	0,00
Fevereiro	0,00
Março	9.250,00
Abril	9.250,00
Mai	9.250,00
Junho	9.250,00
Julho	9.900,00
Agosto	9.250,00
Setembro	9.250,00
Outubro	9.250,00
Novembro	9.250,00
Dezembro	9.900,00

Michelle C. Silva

09/09/2010 09:20:00 - 257
 Rede Nacional de Aprendizagem,
 Promoção Social e Integração
 Rua Vítor Meirelles, 152 - Centro
 Florianópolis - SC - CEP: 88010-440
 OFP RENAPSI
 BRASÍLIA - DF

Nenhum dos diretores incorre nas vedações da legislação, em especial o art. 39, VII da Lei 13.019/2014. A organização não possui nenhum impedimento legal para realizar a presente parceria, conforme as vedações dos artigos 38 a 41 da Lei 13.019/14.

A organização não tem dívidas com o Poder Público; Estar ciente do inteiro teor da legislação que rege a matéria, em especial da Lei 13.019/2014, tendo as condições legais de firmar a parceria com a administração pública e não incorrendo em nenhuma das vedações legais;

A organização possui todos os documentos originais referentes às cópias simples de documentos apresentados (cópias de certidões, comprovantes de RG, CPF, contrato social, comprovantes de residência e outros) e que os apresentará administração pública quando solicitado e antes da assinatura da parceira, para fins de conferência;

A organização possui estrutura para a operacionalização do acordo de cooperação tal como proposto, estando ciente da obrigação de seguir as normas legais e estando ciente de que a administração pública não presta consultoria jurídica, técnica, contábil, financeira ou operacional;

A organização irá prestar contas dos bens transferidos a título de empréstimo temporários pela concedente destinados à consecução do objeto do acordo de cooperação;

A organização está apta para executar o objeto desta parceria com todas as obrigações comerciais e legais, específicas da atividade/projeto a que se propõe a executar, bem como, que atende às convenções e acordos nacionais e internacionais pertinentes;

A associação irá receber e movimentar recursos exclusivamente em conta aberta somente para fins de convênio.

Com isso, pede-se o DEFERIMENTO do Projeto e Plano de Trabalho.
ITAPEMA, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante OSC

10- APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

DEFERIDO INDEFERIDO ()

ITAPEMA – SC, ____ de ____ de ____.

Responsável pelo órgão repassador de recursos

Gestor do Acordo de Cooperação