Processo N.º 720.1/2023-15
Rubrica Adalgiza Fls. 1259
fls. 1262

ANEXO X

PLANO DE TRABALHO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	Plano de Trabalho (X) Termo de Colaboração ( ) Termo de Fomento ( ) Acordo de Cooperação

1-DADOS CADASTRAIS

Órgão/ Entidade Proponente **INSTITUTO MIRIM DE CAMPO GRANDE - I.M.C.G.**			**CNPJ** **15.528.821/0001-72**
Endereço **AVENIDA FABIO ZAHRAN, 520 – VILA SARGENTO AMARAL**			
Cidade **Campo Grande**	**UF** **MS**	**CEP** **79005-570**	**DDD/Telefone** **(67) 2020-1373**
Banco **Banco do Brasil**		**Agência** 120.681-8	**Conta Corrente** **2576-3**
Nome do Responsável **PATRÍCIA SARAIVA SOUZA DE MORAES**			**CPF** **704.502.501-72**
CI/Órgão Expedidor **RG. 22.040.405/PCE-MG expedido em 05/09/2016**			**Cargo** **DIRETORA-PRESIDENTE**
Endereço **AVENIDA DO POETA, 100 – PARQUE DOS PODERES**			**CEP** **79031-350**

2-OUTROS PARTÍCIPES **NOME**			**CNPJ**
Endereço			
Cidade	**UF**	**CEP**	**DDD/Telefone**
Banco		**Agência**	**Conta Corrente**
Nome do Responsável			**CPF**
CI/Órgão Expedidor		**Cargo**	
Endereço		**CEP**	

Caso tenham OUTROS PARTÍCIPES, é necessário preencher todos os campos do item 2 na quantidade de tabelas que contemple todas OSCs envolvidas.

- ✓ Sempre preencher os dados conferindo a documentação;
- ✓ O órgão expedidor do RG deve constar a sigla e a UF de expedição (exemplo: SEJUSP/MS OU SSP/MS);
- ✓ O cartão CNPJ deve constar o mesmo endereço do comprovante de endereço da instituição.

Processo nº 7301/2023-15
Nome: Claudia Muniz Fls. 1263

3-DI SCRIÇÃO DO SERVIÇO/ATIVIDADE/PROJETO

Títu o do Projeto:	Período de Execução
FOI MAÇÃO SÓCIO-EDUCATIVA E PROFISSIONAL E INS RÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO	12 meses

Ider ificação do Objeto:

A p rceria tem como objeto a execução de projeto voltado à formação socioeducativa e profissional de até 550 (qu hentos e cinquentas) adolescentes entre 16 e 17 anos completos, matriculados no ensino médio e sua inserção no mer ado de trabalho, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de r cursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme especificações estabelecidas neste plano de trab lho.

Jus ficativa da Proposição:

A ustificativa do presente Chamamento Público é a seleção de propostas visando à celebração de Parceria com a Sec etaria Municipal de Gestão – SEGES , a ser formalizada por Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de nteresse público e recíproco, envolvendo a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OS C) selecionada, conforme condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 01/2022/SEGES Processo nº 5196/2022-73.

De crição da Realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e os ser iços, atividades ou projetos e metas a serem atingidas

O Instituto Mirim é uma entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no Conselho Municipal de Assistência So ial - CMAS e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e que realiza suas ati idades pautadas pelas Políticas Nacionais de Assistência Social e de Proteção aos Direitos da Criança e do Ad olescente.

O objetivo é contribuir com a inclusão social e profissional de adolescentes entre 14 e 18 anos, em situação de **risco ou vulnerabilidade social**, em conformidade com a Lei nº 8.742 de 07/12/1993 e Resolução CNAS 33 de 28 11/2011 e Norma Técnica nº. 02/2017/DRSP/SNAS/MDS, com prioridade de atendimento:

- ✓ Adolescentes oriundos de famílias inscritas no Cadastro Único;
- ✓ Beneficiadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- ✓ Em medidas de proteção de acolhimento institucional;
- ✓ Egressos do trabalho infantil;
- ✓ Vitimas de exploração ou abuso sexual;
- ✓ Jovens com deficiência leve a moderada e demais adolescentes com direitos violados.

O adolescente vinculado no programa de inclusão profissional, além do perfil social acima descrito, e contra-se na condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, conforme previsto no Decreto nº 5.598/05 e na Lei n. 8)69/90, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Os serviços oferecidos pela entidade contribuem para diminuir as situações de risco social ou de v lnerabilidade pessoal, social e econômica, na busca pela garantia de Direitos, a participação cidadã, o processo f rmativo envolvendo a convivência familiar, comunitária, escolar e do trabalho para uma qualificação e inclusão ao r undo do trabalho.

A proposta para o desenvolvimento deste serviço é o desenvolvimento de competências, habilidades e a itudes para concorrerem às oportunidades no mundo do trabalho, e ainda, propostas que objetivam as relações sociais por meio de atividade e palestras socioeducativas com temas diversos, tais como: drogas, violência, gravidez na adolescência, relações humanas, comportamento profissional, empreendedorismo, projetos de incentivo ao estudo entre outros.

Para ofertarmos os serviços de promoção da integração ao mundo do trabalho e atender o perfil de usuários que são adolescentes entre 14 e 18 anos, possuímos registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA sob o número 09 com validade até 19/04/2024 e Inscrição do Programa de Aprendizagem

Processo N.º 72051/2023-19
Rubrica Adalgiz Fls. ~~1265~~ fls. 1264

Ado scente – CMDCA sob o número 09 com validade até 19/04/2024 e Inscrição do Programa de Aprendizagem Prof sional número 005 bem como, os cursos oferecidos devidamente validados no Cadastro Nacional de Apr ndizagem pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Os programas visam formar e inserir no mundo de trabalho, adolescentes oriundos de famílias em situação de v lnerabilidade e risco social e com isso, o Instituto Mirim de Campo Grande possibilita aos adolescentes formações técr ca e profissional das práticas administrativas, sobre o mundo do trabalho e o desempenho de funções básicas, com vist s ao encaminhamento e acesso as oportunidades de emprego e geração de renda.

CA GA HORÁRIA DESTINADA AS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DOS ADOLESCENTES:

A jornada de trabalho dos adolescentes consistirá em **atividades teóricas e práticas**, mediante contrato de tral lho por tempo estimado de **12 meses**, devendo ser realizada a parte prática conforme edital e a parte teórica na En dade Qualificadora – Instituto Mirim de Campo Grande.

A carga horaria total para a capacitação socioeducativa e profissional dos adolescentes, será de **1280 horas**, ser lo distribuída em 400 horas de atividades teóricas e 880 horas de atividades práticas por meio do programa de ap ndizagem com o curso – **AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO (ASE),** Para execução das atividades pr icas e teóricas, será definido Calendário de Atividades para atendimento do contratante, priorizando o curso ca astrado no Ministério do Trabalho, conforme síntese abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	**AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO**
IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	**ASE12M30H**
EIXO TECNOLOGICO	Serviços Administrativos
MODALIDADE	Presencial
OCUPAÇÃO	CBO
CODIGOS/OCUPAÇÕES CBO	4110-05: Auxiliar de Escritório
IDADE	16 a 17 anos completos
DURAÇÃO	**Tempo Estimado de Duração: 12 meses** **1280 Horas: Atividades Teóricas: 400 horas / Atividades Práticas: 880 horas**
ORGANIZAÇÃO	**Módulos**
	JORNADA SEMANAL: 30 HORAS
ORGANIZAÇÃO DOPROGRAMA	**ATIVIDADES PRÁTICAS: NO CONTRATANTE** **Semanal Seg/Ter/Qua/Qui/Sex:** De até 8h diárias para aqueles que concluíram o ensino fundamental, conforme art 58 CLT. *Com intervalo mínimo de 15 minutos, podendo ser este de até 120 minutos conforme legislação vigente.
	ATIVIDADES TEÓRICAS: ENTIDADE QUALIFICADORA - IMCG **- Semanal Qua:** 04 horas **- Jornada Teórica Semanal:** 04 horas
PROPOSTA DA DISTRIBUIÇÃO DA	***Obs.: Inicio e término dos módulos, conforme calendário de atividades 2024/2025*** ***ATIVIDADE PRÁTICA HORÁRIO MATUTINO*** *7:30 ÀS 11:30 e das 12h às 14h SEG/TER/QUI/SEX* *7:30 ÀS 11:30 QUARTA*

Processo N.º 7201/2023-19
Rubrica Fls 1362

ORNADA PRÁTICA - IA EMPRESA	***ATIVIDADE PRÁTICA PERÍODO VESPERTINO*** *10h às 11:30 e das 12h às 16:30 SEG/TER/QUI/SEX* *12:30 ÀS 16:30 QUARTA* *A proposta da distribuição da jornada prática - na empresa poderá sofrer alterações diante das seguintes situações: Horário de funcionamento da secretaria; deslocamento do aprendiz casa/trabalho/entidade/escola e outras situações que necessitem de análise dos envolvidos.*

DE SCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO A SER EXECUTADO:

Conforme previsto no Programa de Aprendizagem, os cursos validados no Cadastro Nacional de Ap endizagem pelo Ministério do Trabalho e Emprego, garante a inserção no mundo de trabalho concomitante com a fo nação socioeducativa e profissional e para isso, é previsto o detalhamento por meio do **Projeto Pedagógico de Cu rsos**, na qual consta o detalhamento da execução do programa no que tange a jornada de atividades teóricas e práticas.

O **Projeto Pedagógico de Cursos** é parte integrante deste Plano de Trabalho constando como anexo para o evido monitoramento e acompanhamento das atividades realizadas com foco na formação social e profissional dos ad lescentes.

Em síntese o objeto será realizado por meio do **Programa de Aprendizagem Profissional** do Instituto M rim que preparará o adolescente para desempenhar atividades profissionais, gerando expertise no que diz respeito às re ações vivenciadas no mundo do trabalho. É uma oportunidade de construção de um plano de vida e de carreira, pois o ovem que participa do programa além de continuar na escola, ainda iniciará sua formação profissional.

Os adolescentes a serem inseridos no mundo de trabalho por meio deste plano de trabalho, serão recrutados e elecionados da base de dados do Instituto Mirim, que estiveram vinculados no Programa Semestral de Qualificação S cioprofissional, no qual já concluíram o curso de *Noções Básicas para o Trabalho* com carga horária total de 240 h ras. Isso garantirá que os adolescentes já tenham noções teóricas prévias relativas ao mundo do trabalho.

Ao serem selecionados os mesmos serão matriculados no curso ofertado para a capacitação e concomitante s rá firmado o contrato de trabalho da aprendizagem, com tempo determinado e condições específicas em conformidade c m o art. 428 da CLT bem como, a Lei 10.097/2000, Decreto nº 5.598 de 01/12/2005, Portaria nº 634 de 09/08/2018, I strução Normativa nº 146, de 25/07/2018 e demais legislações vigentes. Bem como, que garantam os direitos dos a olescentes, em idade inferior a 18 anos, que tem assegurado o respeito à sua condição peculiar de pessoa em d senvolvimento.

Será definido entre as partes, o **CALENDÁRIO DE ATIVIDADES TEÓRICAS E PRÁTICAS** para a e ecução do curso– **AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO (ASE),** onde está previsto no art.11 da Portaria M TE nº. 634, de 09/08/2018, que deverá ser aplicado no mínimo 10% da carga horária teórica, antes do e caminhamento, para as atividades práticas e as demais horas no decorrer do contrato, devidamente alinhadas com a d manda do contratante.

Após formalizar o contrato de aprendizagem e efetivar a matrícula no curso – **AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO (ASE)** daremos início a execução das atividades Teóricas e Práticas que alinha de f rma metodológica e pedagógica a formação socioeducativa para a formação profissional.

Para garantir o previsto no item 5.2, X, do edital, o plano de trabalho tem como perspectiva a execução d **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO** – AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO **(ASE),** que c ntemplará os conteúdos pertinentes ao desenvolvimento humano e profissional do adolescente. O programa de a rendizagem do IMCG foi elaborado com conteúdo e atividades em grau de complexidade progressiva, obedecendo a os itinerários de conteúdo prefixado, com previsibilidade de começo e fim, pois, como é previsto na legislação

Processo N.º 72 05/2023-15
Rubrica Adalgiz Fls. ~~1263~~ fls. 1266

específica da aprendizagem não é possível a inserção de aprendizes a qualquer tempo, sem prejuízo ao conteúdo programático. Sendo assim, quando houver a necessidade de inserção de novo aprendiz em decorrência de pedido de substituição no decorrer da vigência do contrato, esta se dará na data do início do próximo módulo, conforme calendário anual protocolado junto à Superintendência Regional do Trabalho de Mato Grosso do Sul (MANUAL DE APRENDIZAGEM, 14.01.14, p. 24-25).

O curso está estruturado em **módulos** independentes, mas articulados entre si para que a inserção seja possível no início de cada módulo. É importante ressaltar que os contratos de aprendizagem serão firmados, sempre, pela duração dos cursos e não dos módulos.

Os módulos atendem simultaneamente às demandas sociais e profissionais, considerando:

- ***Unidades Curriculares Básicas:*** *As competências gerais relacionadas aos princípios éticos, políticos e de cidadania, educação ambiental, humanização e inclusão social, direitos individuais e coletivos, vida em comunidade, papel do adolescente na sociedade, relações interpessoais, entre outros.*
- ***Unidades Curriculares Técnicas:*** *As competências específicas necessárias ao exercício profissional: qualidade na prestação de serviços, segurança no trabalho, trabalho em equipe, expressão oral e escrita, direitos trabalhistas, conhecimento e adaptação aos objetivos e cultura das empresas, entre outros.*

Detalhamento das Unidades Curriculares – Conteúdos Básicos e Específicos/Técnicos

CONTEÚDOS BASICOS	ASE
UNIDADES CURRICULARES	CH
AMBIENTAÇÃO NA APRENDIZAGEM	02
APRESENTAÇÃO PESSOAL	08
CONVIVÊNCIA SOCIAL	08
RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	06
INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO	12
PLANEJAMENTO PESSOAL E DE CARREIRA	12
CONTEUDO BASICO	**48**
CONTEÚDOS ESPECÍFICO/TÉCNICO	**ASE**
UNIDADES CURRICULARES	CH
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	80
INCLUSÃO DIGITAL	80
RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	64
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTAO EMPRESARIAL	80
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTAO DE PESSOAS	48
CONTEUDO ESPECIFICO/TÉCNICO	**352**
ATIVIDADES TÉORICAS (CONTEUDOS BASICO E ESPECIFICO)	**400**
ATIVIDADES PRÀTICAS	**880**
ATIVIDADES TEORICAS E PRATICAS - CARGA HORARIA TOTAL	**1280**

Detalhamento dos Conteúdos por Unidades Curriculares

CONTEUDO BÁSICO		
UNIDADESCURRICULARES	**COMPETÊNCIAS**	**CONTEÚDO**
AMBIENTAÇÃO NA APRENDIZAGEM	Reconhecer-se como aprendiz	Aula Inaugural para ambientação e diretrizes do programa de aprendizagem conf. Lei 10.097/2000.

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalgiz Fls. ~~1264~~ fls. 1267

PRESENTAÇÃO PESSOAL	Adotar atitudes e hábitos pessoais	Cuidados básicos de higiene pessoal e saúde. Apresentação pessoal no mercado, ambiente de trabalho e na vida cotidiana. Autoestima, autoimagem e aparência na interação social e profissional. Drogas e saúde: reflexões sobre o uso e abuso de substâncias psicoativas. Juventude e sexualidade.
CONVIVÊNCIA SOCIAL	Conviver social e profissionalmente	Eu e o outro: cordialidade, respeito às diferenças de valores, opinião, cultura, entre outros. Preconceito e discriminação. Relacionamento Interpessoal: como estabelecer relações interpessoais positivas no ambiente de trabalho.
RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	Agir com Ética e Cidadania	Participação cidadã Ações individuais e coletivas para a preservação do mobiliário urbano, infraestrutura, patrimônio cultural e ambiental. Meio ambiente e educação para o consumo consciente. Sustentabilidade Ética/ Confidencialidade no trabalho. A ética a partir de diferentes profissões.
INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO	Identificar Direitos e Deveres	Informações sobre o mercado e mundo do trabalho. Direitos trabalhistas: noções de direito do trabalho e previdenciário. Trabalho formal, informal e trabalho autônomo. Elementos que favorecem o trabalho em equipe: relações interpessoais, comunicação, negociação, respeito mútuo e mediação de conflitos. Trabalho em equipe e proatividade. Qualidade nos serviços prestados. Saúde e segurança no trabalho.
PLANEJAMENTO PESSOAL E DE CARREIRA	Elaborar plano de desenvolvimento profissional	O mundo do trabalho Informação e orientação profissional Mercado de trabalho: características e perspectivas. Alternativas de emprego e renda. Empreendedorismo. Plano de desenvolvimento profissional.

CONTEÚDO ESPECÍFICO/TÉCNICO		
UNIDADES CURRICULARES	**COMPETÊNCIAS**	**CONTEÚDO**
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	Comunicar-se formalmente com objetividade e clareza Elaborar e atualizar documentos administrativos e comerciais	Comunicação oral e escrita. Estrutura básica de um texto: clareza e coerência; Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento,

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalpiz Fls. 1365
fls. 1368

		abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis; Registros administrativos (Modelos de Documentos: ata, carta, memorando, circular, comunicado, e-mail, ofício, requerimento, declaração e relatório, recibo, aviso, convocação, contratos diversos). Word: Utilização da ferramenta para na elaboração/edição de textos; Correção gramatical: uso de dicionário. Envio de e-mail: regras básicas na comunicação corporativa e anexar arquivo. Comunicação corporativa via aplicativos de dispositivos móveis; Power Point: Utilização da ferramenta para elaboração de uma apresentação simples.
INCLUSÃO DIGITAL	Utilizar os recursos da informática como instrumentos no ambiente de trabalho	Antivírus Sistemas Operacionais Armazenamento e Compartilhamento de arquivos na nuvem Tipos de Browser e Comandos de Atalhos Microsoft Word Microsoft Power Point Microsoft Excel Agendas Online
RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	Realizar atendimento com eficiência e eficácia	Etiqueta social e profissional na atuação do recepcionista (flexibilidade e empatia nas relações interpessoais, cordialidade no trato com pessoas, respeito à diversidade, zelo pela apresentação pessoal, sigilo das informações do cliente e da organização); Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos, crianças, pessoas com deficiência, gestantes), presenciais, eletrônicos, via Whatsapp; telefônicos e impressos; Técnicas de negociação e administração de conflitos; Normas internas de segurança, conferência de documentos de clientes e visitantes, notificação de presenças estranhas; Código de Defesa do Consumidor: direitos e deveres; CRM (Customer Relationship

Processo N.º 220/2023-15
Rubrica Fls. 1206
fls. 1267

		Management); Agendamento de visitas; organização de documentos, correspondência e informações; Planejando o trabalho: administração do tempo e prazos; prioridades e prazos.
ROCESSOS DMINISTRATIVOS PARA ESTÃO EMPRESARIAL	Executar as rotinas relativas aos processos administrativos	Valores e Cultura Organizacional Empresas: classificação, natureza jurídica. Planejamento e Organização Empresarial: estrutura, níveis e áreas funcionais; Ferramenta 5W2H (o que fazer? Por que será feito? Como Fazer? Quando Fazer? Quem Fará? Onde será feito? Quanto Custará) Ferramenta 5S Raciocínio Lógico-matemático: as quatro operações, porcentagem, razão e proporção; Controle de contas a receber e contas a pagar; Fluxo de Caixa; Conciliação Bancária Modelos dos principais documentos que fazem parte dos processos administrativos e fluxos de documentos: Notas Fiscais/DANFE, recibos, orçamentos, duplicatas, cheques cupom fiscal, cartas, ofícios, memorandos, requisição, autorização. Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade (prazo legal de validade e guarda de documentos) e tipos de arquivo (físico e eletrônico); Expedição e recebimento de Malotes; Inovações e Ferramentas de apoio para arquivos e protocolos; Educação Fiscal para o exercício da cidadania.
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTAO DE PESSOAS	Auxiliar na execução das rotinas das áreas de gestão de pessoas	Direitos Humanos e Diversidade Cultural. Preconceito e discriminação. Processo de Admissão: documentos necessários, ficha de registro de empregado, registro/anotações/ atualizações em

Processo N.º 7205/2023-15
Rubrica Adalfiz Fls. 1267

		carteira de trabalho, cadastro do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP), declaração de encargos de família para fins de imposto de renda, ficha de salário família, vale transporte, exame admissional; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Processo de Demissão: documentos necessários, modalidades de saque do FGTS, comunicado e homologação da rescisão contratual, prazos, direito do empregado conforme o tipo de contrato, cálculo das verbas rescisórias, seguro desemprego, exame demissional; Prontuário do funcionário: documentos a serem arquivados; Benefícios: conceitos, benefícios obrigatórios e espontâneos; Férias: comunicação do período de férias, pagamento das férias, abono pecuniário, adicional de 1/3 de férias, férias coletivas, encargos sociais; 13° Salário: cálculo, prazo, forma de pagamento e multa; Demais benefícios: vale transporte, FGTS, hora extra, hora noturna, verbas rescisórias e adicionais de insalubridade e periculosidade; Salário, remuneração e seus adicionais; Contrato por tempo determinado e indeterminado; Jornada de trabalho: mensalista, horista, escala, compensação de horas, descanso semanal remunerado, trabalho noturno; Processo de elaboração de folha de pagamento Obrigações mensais do trabalhador: INSS, IRRF, FGTS, CAGED; Obrigações anuais do empregador: DIRF, RAIS, Informe de Rendimento, Livro de Inspeção e Fiscalização do Trabalho; Educação financeira e para o consumo.

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalgiza Fls. 1268

M a	Indicadores
1. nserção de adolescentes no mundo do Tr balho	Número de Carteiras de Trabalho assinadas e contratos de trabalho assinados.
2. Garantia de empregabilidade e geração de renda familiar	Contratação de até 550 (quinhentos e cinquenta) adolescentes com idade entre 16 anos e 17 anos completes.
3. Redução nos índices de evasão escolar	Relatórios de Atendimentos e controle de entrega de comprovante de matrícula e boletins.
4. Atendimento Psicológico aos ad olescentes	Relatórios de Atendimentos.
5. Acompanhamento social	Relatórios de Atendimentos.
6. Entrega de Uniforme	Lista de entrega de uniformes.
7. Atendimento Odontológico	Relatórios de Atendimentos
8 Certificação do curso profissionalizante	Lista de entrega de certificados.

De crição de metas, serviços, atividades ou projetos a serem executados, pela organização da sociedade civil pa ceira:

O plano de trabalho tem como metas prioritárias a serem atingidas como a contratação dos adolescentes:

I escritivo	Meta	Considerações
. Inserção de adolescentes o mundo de Trabalho	100%	Meta prioritária do plano de trabalho, considerando o objeto do contrato que tem por finalidade a contratação de até 550 (quinhentos e cinquenta) adolescentes.
. Garantia de mpregabilidade e geração e renda familiar	100%	No âmbito da assistência social, a inclusão por meio da empregabilidade e geração de renda.
. Redução nos índices de vasão escolar	100%	Diante da obrigatoriedade de cursar o ensino regular, a apresentação do comprovante de matrícula e apresentação bimestral dos boletins escolares é comprovado que o programa contribui para a redução nos índices de evasão escolar.
4. Atendimento Psicológico aos adolescentes	100%	Todos os adolescentes matriculados no curso do programa de aprendizagem passam por atendimento psicológico e ainda, mediante indicação do contratante em casos específicos são encaminhados para a rede de atendimento especializado.
5. Acompanhamento social	100%	São realizadas visitas de monitoria na empresa e em casos específicos, visitas domiciliares, e atendimento com apoio dos CRAS e CREAS do território em que o adolescente reside. Durante o período de curso os adolescentes recebem alimentação gratuita.
6. Entrega de Uniforme	100%	O uniforme da entidade é obrigatório e é fornecido para uso durante as atividades teóricas e práticas, estando sujeito à advertência caso não esteja devidamente uniformizado.
7. Atendimento Odontológico	100%	Os aprendizes são beneficiados com o atendimento odontológico e para utilizar o serviço o mesmo deverá fazer o agendamento prévio para apoio dos profissionais e especialistas em saúde bucal.
8. Certificação do curso profissionalizante	100%	Conforme previsto no art. 430, § 2º, da CLT, todos os aprendizes que tiverem concluído, com aproveitamento, o curso de aprendizagem, será concedido o certificado de qualificação profissional.

Processo N.º 7201/2023-19
Rubrica Adalgiz Fls. 1269
1272

Durante o período de curso os adolescentes recebem alimentação gratuita. Havendo por parte desta Agência inte esse e disponibilidade para a retirada, será fornecida a alimentação gratuitamente aos adolescentes também durante os c as das atividades práticas. As marmitas ficam disponíveis no Instituto Mirim a partir das 10h30 até às 13h.

Todos os adolescentes vinculados que fizerem a opção de uso do vale transporte recebem o cartão na assinatura do ontrato, e os créditos destes cartões são disponibilizados sempre no primeiro dia útil do mês.

No ato da assinatura do contrato, o adolescente recebe duas camisas de uniforme, que são substituídas sempre que necessário, bem como crachá de identificação.

As prestações de contas serão apresentadas conforme especificado no Termo de Colaboração.

IN ICADORES

Meta	Indicadores
. Inserção de adolescentes no mundo do rabalho	Número de Carteiras de Trabalho assinadas e contratos de trabalho assinados.
. Garantia de empregabilidade e geração de enda familiar	Contratação de até 550 adolescentes com idade entre 16 anos e 17 anos completos.
. Redução nos índices de evasão escolar	Relatórios de Atendimentos e controle de entrega de comprovante de matrícula e boletins.
4. Atendimento Psicológico aos adolescentes	Relatórios de Atendimentos.
5. Acompanhamento social	Relatórios de Atendimentos.
6. Entrega de Uniforme	Lista de entrega de uniformes.
7. Atendimento Odontológico	Relatórios de Atendimentos

F rma de execução dos serviços, atividades ou projetos e de cumprimentos das metas a eles atreladas:

	META	ATIVIDADE/ AÇÕES	LOCAL DE REALIZAÇÃO / TEMPO DE EXECUÇÃO	RESULTADO PRETENDIDO
1	Definição do Perfil	Levantar os adolescentes que já estão qualificados com perfil copntido no edital	Instituto Mirim / 2 semanas	Encontrar os adolescentes que melhores atenderão as demandas de acordo com o perfil indicado pelo parceiro
2	Entrevistas de Recrutamento e Seleção	Avaliar o desempenho do adolescente no curso de qualificação/turno escolar e documentação	Instituto Mirim / 2 semanas	Descrever as principais habilidades do adolescente e possíveis limitações
3	Contratação dos adolescentes	Abertura da conta para recebimento de salário e assinatura do contrato de trabalho	Instituto Mirim / Banco/ 1 semana	Formar e qualificar adolescentes de 16 a 17 anos completos, para que adquiram conhecimentos necessários para a sua atuação profissional
4	Atendimentos socioassistenciais	Acompanhamento Socioprofissional com as equipes técnicas	Instituto Mirim/ Empresa/ Visita domiciliar/ 12 meses	Identificar, elaborar e organizar recursos socioprofissionais de que eliminem as barreiras para

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalyz Fls 1270

				o pleno desenvolvimento do aprendiz.
5	Reconduções	Atendimentos de orientações profissionais e comportamentais – realizados pela equipe técnica	Instituto Mirim/Empresa/ 12 meses	Cooresponsabilidade da empresa parceira para que o adolescente se desenvolva satisfatoriamente
6	Rescisões e substituições	Atendimentos ao adolescente / responsável legal / encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos	Durante todo o contrato	Cooresponsabilidade no acompanhamento do adolescente

Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas:

DEFINIÇÃO DAS ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Para a execução do Plano de Trabalho executaremos as seguintes etapas:

Definição do Perfil

Conforme previsto no edital, os adolescentes devem ter idade entre 16 e 17 anos completos e cursar o ensino médio. Para melhor aproveitamento, será traçado o perfil prévio, indicando as habilidades e atitudes esperadas, a serem observadas pela equipe de recrutamento e seleção, em função dos setores a serem vinculados os adolescentes.

Entrevistas de Recrutamento e Seleção

Realizado o planejamento das atividades e com o perfil definido, o **setor de inclusão profissional** por meio da equipe de psicólogas organizacionais, utilizará a base de dados dos usuários que concluíram o curso de qualificação Noções Básicas para o Trabalho – 240 horas, para avaliar o desempenho dos mesmos durante o curso, o desempenho escolar e especialmente, o perfil social que demonstra a vulnerabilidade ou risco social em que se encontra o adolescente e sua família para priorizar a inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a resolução CNAS nº 33, de 28/11/2011 e Norma Técnica nº. 02/2017/DRSP/SNAS/MDS.

Contratação dos adolescentes

Realizadas as entrevistas e selecionados os adolescentes, os mesmos serão orientados a apresentarem a documentação obrigatória para a contratação e registro na CTPS, considerando o preenchimento dos documentos, assinatura dos responsáveis legais pelo adolescente, abertura de conta corrente, exames admissionais, entrega de uniforme e reunião de orientação geral e demais providências necessárias ao cumprimento da legislação trabalhista e início das atividades.

Atendimentos socioassistenciais

Durante a vigência do contrato os adolescentes recebem atendimentos sociais tais como: atendimento odontológico mediante agendamento no setor de saúde da instituição, atendimento psicológico, atendimento social, fornecimento do almoço e do lanche, monitoramento das atividades no local de trabalho, atendimento pedagógico consequente do acompanhamento das atividades teóricas no curso e do rendimento e frequência escolar, onde todos os atendimentos individuais e familiares são registrados no cadastro dos adolescentes.

Reconduções

Durante as atividades práticas, todas as ocorrências durante a jornada do adolescente, devem ser registradas por meio de relatórios de atendimento, avaliação de desempenho mensal e documentos oficiais das partes, para que sejam tomadas as providências quanto às reconduções, orientações e direcionamentos ao adolescente. Documento referencial – Protocolo de recondução, que será entregue ao gestor dos mirins para que o mesmo seja executado.

Rescisões e substituições

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalgiz Fls. ~~1271~~ fls. 1274

Par fins de rescisão por desempenho insuficiente ou inadaptação do adolescente, deverá ser elaborado relatório com lau o de avaliação elaborado pelo instituto em conformidade com o art. 29, I, decreto nº 5598/2005. Em função das sub tituições por rescisão, a contratação de novos adolescentes fica condicionada ao envio de ofício com o formulário de equisição de vaga, cronograma dos módulos vigentes e cumprimento do protocolo de recondução.

ES RUTURA PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO SOCIOEDUCATIVA:

O I stituto Mirim de Campo Grande é uma entidade civil, sem fins lucrativos e está devidamente inscrita no Conselho Mu icipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Mi istério do Desenvolvimento Social – MDS, certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS e t n como oferta de serviços a Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho.

Os serviços oferecidos pela entidade contribuem para diminuir as situações de risco social ou de vulnerabilidade pe soal, social e econômica, na busca pela garantia de Direitos, a participação cidadã, o processo formativo envolvendo a c nvivência familiar, comunitária, escolar e do trabalho para uma qualificação e inclusão ao mundo do trabalho.

Os programas visam formar e inserir no mundo do trabalho, adolescentes oriundos de famílias em situação de vu nerabilidade e risco social e com isso, o Instituto Mirim de Campo Grande possibilita aos adolescentes formações té nica e profissional das práticas administrativas, sobre o mundo do trabalho e o desempenho de funções básicas, com vi as ao encaminhamento e acesso as oportunidades de emprego e geração de renda.

A proposta para o desenvolvimento deste serviço é o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes para co ncorrerem às oportunidades no mundo do trabalho, e ainda, propostas que objetivam as relações sociais por meio de at vidade e palestras socioeducativas com temas diversos, tais como: drogas, violência, gravidez na adolescência, re ações humanas, comportamento profissional, empreendedorismo, projetos de incentivo ao estudo, dentre outros.

Na condição de entidade qualificadora, mantemos uma média de 1360 contratos profissionais, por meio de contratos e ermos de colaboração com aproximadamente 100 contratantes.

A experiência de trabalho pode ser comprovada por meio dos documentos emitidos pelos órgãos competentes, pelos c ntratantes e contratos, realizados com os adolescentes.

E STRUTURA PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO SOCIOEDUCATIVA:

O Instituto Mirim de Campo Grande para atender a demanda, realiza suas atividades fins por meio dos setores c eracionais como segue:

oordenadoria Socioassistencial

tegra os setores de Serviço Social, Psicologia, Inclusão Profissional, que visam acolher, apoiar, orientar, atender e ncaminhar o adolescente e seus familiares em situação de vulnerabilidade ou risco social, promovendo o bem estar e ualidade de vida por meio da assistência e da empregabilidade.

Serviço Social: Responsável pelo estudo dos critérios de seleção, inscrição dos adolescentes nos cursos de rofissionalização e atendimentos socioassistenciais em conformidade com o Estatuto do IMCG, Diretrizes da Política e Assistência Social, Legislação da Aprendizagem e Estatuto da Criança e do Adolescente.

Psicologia: O setor de atenção Psicológica é responsável por detectar situações de estresse, sofrimento mental dos dolescentes e familiares que são referenciados às redes de atendimento conforme necessidades específicas e ainda, ncaminhados aos órgãos responsáveis. Também realiza oficinas e palestras, por meio da competência de Psicologia Social ministrada aos adolescentes matriculados nos cursos referentes aos programas operacionalizados.

Inclusão Profissional: Responsável pelo recrutamento e seleção de candidatos conforme ofertas de vagas. Bem como, realiza o encaminhamento e acompanhamento do adolescente trabalhador nas empresas e ainda, desenvolve o relacionamento com mercado para captação de vagas.

- **Atendimento Odontológico:** Tem o objetivo de promover saúde bucal de maneira preventiva e curativa, em relação às doenças como cáries, periodontites, gengivites, câncer bucal e outras alterações da normalidade da cavidade bucal e dos dentes; acompanhamentos de todos os pacientes visando a excelência nos atendimentos.

- **Medicina do Trabalho:** Tem como objetivo avaliar a capacidade do candidato à determinada ocupação e realizar reavaliações periódicas de sua saúde, dando ênfase à saúde do trabalhador, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalgiz Fls. 1272
Fls. 1275

Set r de Formação, Orientação e Acompanhamento Socioprofissional

O s tor de Educação Profissional é responsável pela formação e capacitação dos adolescentes que serão encaminhados ao mercado de trabalho bem como, pela gestão e acompanhamento dos instrutores e demais profissionais que atuarão na apacitação e gestão dos processos das áreas por meio dos núcleos:

- **E ucação Profissional**: Compete o planejamento e a operação pedagógica com foco na formação profissional dos adc escentes matriculados no IMCG. Realiza as avaliações dos mesmos e propõem melhorias no processo de ensino-apr ndizagem, para que o IMCG ofereça ao mercado de trabalho, adolescentes capacitados para desempenhar atividades adr inistrativas nas empresas. O setor conta com equipes que atuam nas seguintes áreas:

  - **Qualificação Socioprofissional:** Curso de entrada e qualificação, no qual os adolescentes passam pelo Curso de Noções Básicas para o Trabalho – 240 horas, antes do encaminhamento ao mundo de trabalho.
  - **Aprendizagem Profissional:** Após concluírem o curso de qualificação, Conforme Lei 10.097/2000. São matriculados nos cursos específicos devidamente validados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
  - **Inclusão Profissional:** Programa de inserção de adolescentes acima de 16 anos, que estejam devidamente matriculados no ensino regular e que já tenham concluído o curso e as atividades do Programa de Qualificação Socioprofissional.
  - **Capacitação Continuada:** Oficinas paralelas e complementares na formação dos jovens que já estão inseridos no mercado de trabalho e demandam de projetos especiais, alinhados com os contratantes para o aperfeiçoamento das atividades profissionais.

- **rojetos e Convivência e Fortalecimento de Vínculos:** Os Programas institucionais são ações continuadas que ol etivam o posicionamento institucional do IMCG e tem como foco o reconhecimento e o diferencial competitivo na fo mação e inclusão dos adolescentes no mercado de trabalho e ainda, desenvolver objetivos específicos que melhorem o esempenho individual e coletivo da nossa comunidade. Os projetos são realizados para agregar valor ao processo de ap endizado dos adolescentes e enriquecer as oficinas com propostas práticas e, ainda, gerar experiências que contribuam n desenvolvimento individual e coletivo dos Adolescentes e suas famílias.

C ordenadoria Administrativa e Financeira

À Coordenadoria Administrativa e Financeira, cabe o planejamento, promoção, execução e acompanhamento à ações de gestão financeira, gestão de compras, gestão de pessoas, gestão de contratos, gestão patrimonial, gestão a noxarifado e serviços nutricionais. Integram a Coordenadoria Administrativa e Financeira: Setor Financeiro, Recursos H manos, Relações Corporativas, Manutenção, Controle Patrimonial, Transporte e Setor de Alimentos e Suprimentos.

- **Financeiro:** O setor tem como objetivo a gestão dos recursos recebidos, através das parcerias firmadas com as i iciativas Públicas e Privadas, recebimentos oriundos das mensalidades dos associados, bem como o planejamento e c ntrole das despesas da Instituição.

- **Recursos Humanos:** Administra a relação trabalhista entre a Instituição e os adolescentes trabalhadores, bem como, os voluntários, estagiários e demais colaboradores. Em constante busca pelo atendimento de excelência, observando respeito, assim como os direitos e deveres de cada um.

Relações Corporativas: Administra todas as variáveis envolvidas no processo de contratação por novos parceiros. É setor responsável pela captação de empresas ofertantes de vagas aos adolescentes assistidos pelo Instituto, assim como gerenciamento e manutenção dos Contratos e Termos de Colaboração vigentes. Também compete ao setor a elaboração organização de prestações de contas.

Manutenção e Controle Patrimonial: Responsável por toda e qualquer manutenção da infraestrutura predial, bem omo, por zelar pelo patrimônio geral da Instituição de forma que todos os seus usuários tenham à disposição um mbiente adequado, seguro e organizado.

Setor de Alimentos e Suprimentos: Almoxarifado – responsável pelo controle, organização, planejamento e rmazenamento dos alimentos; Cozinha e refeitório – onde são produzidas as refeições e lanches servidos todos os dias os usuários dos programas atendidos pela Instituição, conforme o planejamento do responsável pela nutrição, que elabora um cardápio balanceado, observando sempre o bem estar de todos, e controlando a qualidade de produtos utilizados e produzidos.

	Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Período
				Unid.	Quant	
Pla do de	**ejamento alendário tividades**	I – 10% da carga horaria teórica, antes do encaminhamento. II – Demais horas no decorrer do contrato, devidamente alinhadas com a demanda do contratante.	Realizada a assinatura do contrato referente ao acordo de colaboração, será definido o Calendário de Atividades, específico para atender o plano de trabalho considerando o início e término do programa de aprendizagem, de acordo com o curso, jornada de trabalho diária e semanal para realização da programação das atividades teóricas e práticas.	Papel	01	12 meses
Er Re e	**revistas de rutamento eleção**	I – Definição do Perfil; II – Avaliação do desempenho durante o curso	Realizado o planejamento das atividades e com o perfil definido, o **setor de inclusão profissional** por meio da equipe de psicólogas organizacionais, utilizará a base de dados dos usuários que concluíram o curso de qualificação Noções Básicas para o Trabalho – 240 horas, para avaliar o desempenho dos mesmos durante o curso, o desempenho escolar e especialmente, o perfil social que demonstra a vulnerabilidade ou risco social em que se encontra o adolescente e sua familiar para priorizar a inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a resolução CNAS nº 33, de 28/11/2011 e Norma Técnica nº. 02/2017/DRSP/SNAS/MDS.	Adoles.	550*	12 meses
	Contratação dos Aprendizes	I – Providências dos documentos necessários para formalização de contrato de aprendizagem.	Assinatura de contrato, apresentação do contrato de aprendiz ao Ministério do Trabalho.	Adolesc.	550*	12 meses
	Contratação dos Aprendizes	I – Qualificação Profissional;	**Qualificação Semestral:** Curso de entrada e qualificação, no qual os adolescentes passam pelo Curso de Noções Básicas	Hora	400 h	12 meses

Processo nº 7201/23-13
Nome: Claudia Maria Fls. 1277

	II Capacitação Continuada; III Aprendizagem Profissional.	para o Trabalho – 240 horas, antes do encaminhamento ao mercado de trabalho. **Capacitação Continuada:** Oficinas paralelas e complementares na formação dos jovens que já estão inseridos no mercado de trabalho e demandam de projetos especiais, alinhados com os contratantes para o aperfeiçoamento das atividades profissionais. **Aprendizagem Profissional:** Após concluírem o curso de qualificação, Conforme Lei 10.097/2000. São matriculados nos cursos específicos devidamente validados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.			
alização das atividades práticas	I – Atividades desenvolvidas na Empresa	Apoio às demandas das atividades da secretaria garantindo experiência e aprendizado que contribuirá no desenvolvimento individual e coletivo dos Adolescentes e suas famílias.	Hora	880 h	12 meses
Certificação do curso profissionalizante	I – Conclusão do Programa de Aprendizagem	No encerramento do programa de aprendizagem, será concedido ao adolescente o certificado de acordo cm o art. 430, § 2°, da CLT.	Adoles.	550*	12 meses

Obs:*O encaminhamento dos aprendizes será de forma gradativa e início do contrato conforme calendário dos módulos dos cursos de aprendizagem profissional 2024/2025.

Para o encaminhamento dos aprendizes, deverá ser observado o período de vigência do contrato entre as partes (entidade qualificadora e empresa parceira), para que não fique descoberto o encerramento do contrato do aprendiz.

5-PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (R$ 1,00)

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Fls. 1278

5-PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (R$ 1,00)

Natureza da Despesa		Concedente	Proponente	Total
Código	Especificação			
3.3.50.43.00	**Subvenções Sociais** – Instituição de caráter assistencial, cultural e educacional (custeio) – Despesas Correntes	R$ 11.245,493,78	-	R$ 11.245,493,78
4.4.50.42.00	**Auxílio** – Instituições de caráter assistencial ou cultural (aquisição de bens de capital) – Despesas de Capital	R$ 00,00	-	R$ 00,00
TOTAL GERAL		R$ 11.245,493,78	-	R$ 11.245,493,78

6- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Administração Pública Municipal - CONCEDENTE

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
$ 730.273,02	R$ 831.551,76	R$ 906.178,20	R$ 959.482,80	R$ 977.251,00	R$ 977.251,00
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
$ 977.251,00	R$ 977.251,00	R$ 977.251,00	R$ 977.251,00	R$ 977.251,00	R$ 977.251,00

Organização da Sociedade Civil - PROPONENTE (SE HOUVER CONTRAPARTIDA)

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
R$ xxxx					
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela

s valores sofrerão reajuste, conforme determinação legal, considerando o salário mínimo nacional, ou custo unitário do le transporte.

- PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO

Descrição das Despesas	Quantidade	Valor Unitário em R$	Valor Total da Despesa em R$
Pessoal e Obrigações (folha/encargos)			
Material de Consumo			
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	550*	R$ 1776,82	R$ 11.245,493,78
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física			
Material Permanente			
Obras e Instalações			
Total Geral			R$ 11.245,493,78

Obs:*O encaminhamento dos aprendizes será de forma gradativa e início do contrato conforme calendário dos módulos dos cursos de aprendizagem profissional 2024/2025.

Processo N.º 7201/2023-15
Rubrica Adalfiz Fls 1276

Fls. 1279

8- Declaração

Na qualidade de representante legal da OSC, declaro para fins de prova junto ao Município de Campo Gr nde, para os efeitos legais e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de ina limplência com o Tesouro Municipal, Órgão ou Entidade da Administração Pública que impeça a tra sferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União do Estado e do M nicípio na forma deste Plano de Trabalho. Pede deferimento.

A tenticação

C mpo Grande, 07 de março de 2024.

Patrícia Saraiva Sousa de Moraes
Diretora-Presidente do Instituto Mirim de Campo Grande

9 Aprovação

C mpo Grande, 08 / março / 2024.

Representante do Órgão/ Entidade Pública

EVELYSE FERREIRA CRUZ OYADOMARI
Secretária Municipal de Gestão