

1. Mercado de Trabalho na Era da Informática;
1. Vício em Tecnologia;
1. Ética Profissional da Informática;
1. Organização Financeira.

O Processo de Formação, finaliza-se com atendimento individualizado com todos os atendidos e responsáveis para apresentação do desempenho durante a Curso, ocorre a entrega da declaração de participação no **Curso de Formação para Iniciação ao Mercado de Trabalho**.

O resultado esperado com **Curso de Formação para Iniciação ao Mercado de Trabalho** é a garantia da formação, com apropriação crítica e construtiva do conteúdo e do contexto de realização do próprio desenvolvimento de suas habilidades.

Através da construção teórica, visa que o atendido desenvolva suas habilidades para resolver problemas, avaliar, sintetizar e interpretar dados, fatos e situações, compreender e atuar em seu contexto social, analisar criticamente os meios de comunicação, localizar, acessar e utilizar melhor as informações apreendidas e desenvolver a habilidade de planejar, trabalhar e decidir coletivamente.

Após o término do **Curso de Formação para Iniciação ao Mercado de Trabalho**, os adolescentes poderão aguardar oportunidade de encaminhamento ao mercado de trabalho. Para além dos encaminhamentos realizados pelo PROMAD, os atendidos são orientados quanto às possibilidades de Aprendizagem, estágios e outras formas de contratação disponíveis no Município.

8. Metas:

Permite o atendimento da meta de 450 adolescentes e jovens, durante o ano de 2023. Este somatório, será dividido em 18 turmas nos períodos manhã e tarde. A cada turma é pretendido o atendimento de até 25 inscritos no Curso de Formação para Inserção no Mercado de Trabalho.

9. Sistema de monitoramento e avaliação

Os adolescentes e jovens participam do processo de avaliação, interagindo com os educadores sociais, técnico de nível superior e coordenação, manifestando suas

Pilares de Avaliação	Como é Realizado	Ações Qualificativas
Frequências diária	Avaliado e registrado diariamente pelo Educador Social.	Na ocorrência de ausências consecutivas sem justificativa, é realizado contato com os responsáveis com vistas a promoção ações e encaminhamentos para sanar a questão apresentada.
Avaliação de desempenho inicial – Feedback Individual	Após 10º dia de curso, os Educadores Sociais realizarão atendimento individual, onde é realizado o Feedback sobre o observado e avaliado em relação ao desempenho do atendido.	Na ocorrência de pontos dificultadores, ou seja, quesitos do desenvolvimento que merecem mais investimentos, os Educadores realizarão orientações e esclarecimentos pertinentes junto aos atendidos.
Avaliação de Satisfação e Interesse.	Observado e avaliado diariamente, conforme desenvolvimento e informações dos atendidos	Na existência de situações que comprometam a adesão e permanência dos atendidos, é realizado discussões interna entre a equipe e coordenação, com vistas na estruturação de estratégias para sanar as questões apresentadas.
Avaliação Final do Programa Atendidos	Ao final do 20º dia de curso, os atendidos realizam a avaliação do Curso. Esta avaliação visa clarificar/identificar para a	Perante a identificação de situações e apontamentos comprometam a adesão e permanência dos atendidos, é realizado discussões interna

	equipe do PROMAD, a satisfação, interesse e qualidade do curso pelo olhar do atendido. *Utilizado Instrumental Próprio	entre a equipe e coordenação, com vistas na estruturação de estratégias para sanar as questões apresentadas.
Avaliação de desempenho dos atendidos.	Após a conclusão do curso de formação, é realizado pelos Educadores Sociais a avaliação global de desempenho dos atendidos. Esta avaliação, visa contemplar as possibilidades, superação e aprendizagem. Perante os resultados da avaliação, é realizado banco de dados para futuros candidatos às vagas no mercado de trabalho.	Os atendidos terão acesso a esta avaliação na reunião de desempenho realizado junto aos seus responsáveis (Atendimento entre Coordenação de unidade, Educadores Sociais, Responsáveis e Atendidos). Neste momento é apresentado a avaliação final das habilidades desenvolvidas e pontos a aperfeiçoar.
Avaliação Final pelos Atendidos e Familiares / Reunião de Desempenho	Atendimento entre Coordenação de unidade, Educadores Sociais, Responsáveis e Atendidos. Neste momento é apresentado a avaliação final das habilidades desenvolvidas e pontos a aperfeiçoar. Também neste encontro, é realizado avaliação do Curso pelos atendidos e família. Esta avaliação visa clarificar/identificar para a equipe do PROMAD, a satisfação, interesse e qualidade do curso pelo olhar do atendido e família. *Utilizado Instrumental Próprio.	Perante os resultados obtidos na avaliação dos responsáveis e atendidos, é então realizado avaliações entre a equipe interna do PROMAD, sendo analisado pontos a serem modificados, reconstruídos e repensados a fim da superação dos quesitos apresentados.

No desenvolvimento do Curso de Formação para Iniciação no Mercado de Trabalho, é apresentado a centralidade de ações com o prisma nos padrões, indicadores e evidências abaixo descritas:

PADRÕES	INDICADORES	EVIDÊNCIAS
Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos adolescentes e/ou jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã	Os adolescentes e/ou jovens participam de aulas, palestras, rodas de conversa, visitas à exposições e museus, entre outras atividades que desenvolvem os Temas Transversais propostos pelo MDS e pelo MTP, bem como propiciam o desenvolvimento das habilidades pessoais e sociais.	– Plano de Curso – Plano de Ação Mensal – Cronograma da Capacitação – Controle de frequência – Autoavaliação – Avaliação dos Educadores Sociais – Prontuário do Adolescente e/ou Jovem
Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.	– Abordagem de temas transversais. – Participação em palestras, eventos e atividades promovidas pelos parceiros e pela rede.	– Controle de frequência – Plano de Curso da Capacitação – Prontuário de adolescente e/ou jovem
Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas.	– Os adolescentes e/ou jovens participam da formação técnico-profissional metódica, desenvolvida por meio de atividades teóricas, atendendo à legislação vigente da Aprendizagem Profissional. – Os adolescentes e Jovens aplicam os conhecimentos e habilidades desenvolvidas, favorecendo o convívio familiar e comunitário.	– Controle de Frequência na formação teórica do Curso – Cronograma e calendário anual – Avaliação de desempenho do adolescente e/ou jovem – Autoavaliação – Avaliação da família – Prontuário do adolescente e/ou jovem
Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do adolescente e/ou jovem no sistema educacional.	Os Adolescentes e/ou Jovens, devem estar matriculados na rede de ensino.	– Declaração Escolar comprovando a matrícula na Unidade de Ensino. – Formulário de Atendimento às Famílias – Prontuário do adolescente e/ou jovem
Estabelecer parcerias com outras instituições, serviços públicos, iniciativa privada e sociedade.	– O Programa mantém parceria com outras instituições, serviços públicos, iniciativa privada e sociedade. – Os Adolescentes e/ou Jovens participam de palestras e atividades promovidas pela rede	– Plano de Curso – Plano de Ação Mensal – Cronograma e calendário anual – Ofícios e convites – Declarações e Certificados de Participação – Lista de presença

parceira. – Avaliação.

- O Programa realiza e participa de eventos socioculturais e técnico-profissionais, bem como reuniões com a rede.
- Os profissionais do Programa participam de Cursos, Seminários, Palestras, Conferências e Formações em Contexto, promovidas pelo município, instituições parceiras e rede de atendimento

10. Cronograma de execução do projeto: especificar mês a mês, quais ações/atividades que serão desenvolvidas.

Cronograma do Curso de Capacitação para Iniciação ao Trabalho/2023

Turma	Reunião de Oferecimento	Período de execução do curso	Reunião para apresentar e desempenho
1ª	07 e 09/02/2023	13/02/2023 a 15/03/2023	24/03/2023
2ª	21 e 23/03/2023	27/03/2023 a 25/04/2023	05/05/2023
3ª	02 e 04/05/2023	08/05/2023 a 02/06/2023	16/06/2023
4ª	06 e 08/06/2023	12/06/2023 a 07/07/2023	14/07/2023
5ª	11 e 13/07/2023	17/07/2023 a 11/08/2023	18/08/2023
6ª	15 e 17/08/2023	21/08/2023 a 19/09/2023	29/09/2023
7ª	26 e 28/09/2023	02/10/2023 a 31/10/2023	10/11/2023
8ª	07 e 09/11/2023	13/11/2023 a 11/12/2023	19/12/2023
9ª	26 e 28/12/2023	08/01/2024 a 02/02/2024	13/02/2024

Obs: ocorrerá a execução de 9 turmas por turno, totalizando 18 turmas ao longo do ano de 2023/2024

11. Recursos Humanos/Materiais:

Recursos Humanos:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO NECESSÁRIA	QTD	CARGA HORÀRIA
---------------	----------------------------	------------	----------------------

C

PRINCIPAIS ATIVIDADES

Analisar, criar e implementar rotinas administrativas internas da unidade/setor/serviço para organização, registro e maior agilidade no serviço;

Requisitar, acompanhar e controlar os materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade: materiais administrativos, pedagógicos, higiene e limpeza, alimentação, EPIs, manutenção, cartão de vale-transporte, entre outros;

Identificar e requisitar a contratação de funcionário dentro da meta estabelecida para cada unidade;

Demandar à OSC a inserção de estagiário na unidade;

Receber e orientar os funcionários recém-chegados na unidade, realizando as orientações específicas para o exercício da função, tais como: rotinas, atribuições, procedimentos internos, entre outros;

Efetivar a comunicação interna, deixando-a clara e objetiva para a unidade sob sua responsabilidade, a fim de alcançar os objetivos propostos pela instituição;

Atentar para o cumprimento dos procedimentos institucionais: atestado médico, declarações, licença INSS, avaliação de desempenho, entre outros;

Manter o quadro de lotação atualizado, bem como pastas funcionais dos funcionários lotados na unidade;

Identificar necessidade e solicitar capacitação e/ou treinamentos;

Efetivar, junto à sua equipe, a implantação de procedimentos e políticas da instituição;

Orientar os funcionários quanto às suas tarefas, dar *Feedback* e avaliar o desempenho dos mesmos, sempre que se fizer necessário;

Zelar pela segurança e condições de utilização e higiene adequadas ao bom funcionamento



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos aos adolescentes, jovens e às famílias; realizar atendimento individualizado; desenvolver atividades coletivas, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Organizar e montar turmas de formação; realizar seleção, orientação e encaminhamento ao



PRINCIPAIS ATIVIDADES

Acolher, orientar, acompanhar e supervisionar os atendidos de acordo com a programação e o



PRINCIPAIS ATIVIDADES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, abrangendo móveis, tapetes, vidraças, azulejos, paredes, piso, teto, brinquedos, computadores, bebedouros, filtros de água, bem como a área externa, calçadas e higienizando instalações sanitárias; utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

Auxiliar nas tarefas da cozinha, no pré-preparo e preparo de refeições; manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, equipamentos e utensílios;

Receber e verificar as entregas de produtos, equipamentos, materiais e gêneros, na ausência do coordenador, assistente administrativo, conferindo qualidade, quantidade e prazo de validade;

Manter organizados os almoxarifados de material de limpeza, uniformes e outros;



**Material pedagógico /
educacional;**

Quantidade

Finalidade

Material pedagógico,
didático, de escritório e
suprimentos de informática.

* Utilização pelos adolescentes e
profissionais durante as atividades
inerentes ao "Curso de Formação para
Iniciação ao Mercado de trabalho",
pactuado em termo de Fomento.

12. Planilha de Custos/Orcamento:

12.1: Materiais:





D
e
c
f
E
I
I
C
C
L
a
a
r
s
e
e
F
A
a
E
F
M
A
E
F
C
F
C
a

Número de Turmas

Período de execução do curso

1	13/02/2023 a 15/03/2023
2	27/03/2023 a 25/04/2023
3	08/05/2023 a 02/06/2023
4	12/06/2023 a 07/07/2023
5	17/07/2023 a 11/08/2023



6	21/08/2023 a 19/09/2023
7	02/10/2023 a 31/10/2023
8	13/11/2023 a 11/12/2023
9	08/01/2024 a 02/02/2024

Obs: ocorrerá a execução de 9 turmas por turno, totalizando 18 turmas ao longo do ano de 2023/2024.

Tendo em vista que a AMAC já desenvolve o PROMAD, é pretendido a continuidade da execução do Curso de Formação, após a finalização da parceria junto ao CMDCA, sendo esta pelo custeio direto da OSC atrelado as parcerias estabelecidas por meio das empresas contratantes de Jovens Aprendizes.

Tal expectativa, é pautada no compromisso social que a AMAC sempre assumiu frente aos atendidos e toda sociedade de Juiz de Fora.

ANEXO IV - Proposta Orçamentária

Segue: Proposta Orçamentária de Execução e Três Orçamentos de materiais a serem adquiridos (Anexo)

Materiais:

Materiais de Informática	Quantidade	Valor Total
Notebook	4	15.996,00 Empresa: Premier
Impressora	1	1.712,00 Empresa: Premier
	Total	17.708,00
Material pedagógico/educacional	Quantidade	
Folha A4	50 pacotes de 500 folhas	1.250,00 Empresa: Anapel
Caneta Quadro Branco	100 unidades	390,00 Empresa: Sion
Caneta Esferográfica	100 unidades	67,00 Empresa: Grafite
Lápis Preto	100 unidades	40,00 Empresa: Anapel
Envelope Branco tamanho A4	500 unidades	175,00 Empresa: Sion
	Total	1.922,00
	Total Geral:	19.630,00

Equipe de Execução:

Descrição das despesas com recursos humanos	Quant	Unitário	VT	Valor Mensal	Valor Total Anual
Pagamento de profissionais diretamente ligados ao objeto da parceria:					
TNS	1	3.250,00	165,00	3.415,00	40.980,00
Educador Social	1	1.800,00	165,00	1.965,00	23.580,00
Subtotal Remunerações	2	5.050,00	330,00	5.380,00	64.560,00
Encargos Trabalhistas (Férias, 13º Salário, FGTS, Rescisões, Aviso Prévio, Auxílios etc.)		1.565,50	-	1.667,80	20.013,60
Total:		6.615,50	330,00	7.047,80	84.573,60

Valor global para execução do projeto:

Descrição Despesas	Valor Mensal	Valor Total Anual
12.1 Materiais		19.630,00
Equipe de Execução	7.047,80	84.573,60
	Valor Total	104.203,60

**PREMMIER
DIGITAL**

SOM E VÍDEO

PREMMIER DIGITAL SEGURANÇA PATRIMONIAL

CNPJ: 31.563.721/0001-33

Rua: Batista de Oliveira 189/132

Bairro: Centro

Fone: (32) 98827-3781

Instagra: @premmierdigital

Juiz de Fora-MG

CEP: 36013-300

e-mail: premmierdigital@hotmail.com

ORÇAMENTO AMAC

Item	Código	Descrição	Quant	Unid	Preço	TOTAL
01	12589E7817	NOTEBOOK CORE I5 /SSD480/4G	04	04	R\$ 3999,00	R\$ 15.996,00
02	E34LP0918	EPSON ECOTANQUE WIFI	01	01	R\$ 1712,00	R\$ 1712,00

TOTAL:
R\$ 17,708,00

Cliente: AMAC

CNPJ:

Endereço: ESPIRITO SANTO 434

Bairro:

Telefone : email

Condições de Pagamento:

À COMBINAR

Instagram: @premmierdigital

**PREMMIER
DIGITAL**

SOM E VÍDEO

PREMMIER DIGITAL SEGURANÇA PATRIMONIAL

CNPJ: 31.563.721/0001-33

Rua: Batista de Oliveira 189/132

Bairro: Centro

Fone: (32) 98827-3781

Instagra: @premmierdigital

Juiz de Fora-MG

CEP: 36013-300

e-mail: premmierdigital@hotmail.com