RASC
REDE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRISTÃ
Rua Luiz Bassoto, nº 5-50, Vila Carmen, Bauru-SP, CEP: 17030-500
Fone: (14) 3879 3183 ou 3879 3184 - www.rasc.com.br
CGC/MF 60.004.165/0001-63

PLANO DE TRABALHO – 2020

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE
EXERCÍCIO: 2020

RASC – REDE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRISTÃ
CNPJ 60.004.165/0001-63
Data de Fundação: 30/03/1992
Endereço: Rua Luiz Bassoto, 5-50, Vila Carmem, Bauru(SP) - CEP 17030-500
Local do Projeto: Rua Djalma Teixeira, 2-27, Vila Carmem, Bauru(SP) CEP 17030-480
Fone: (14) 3879-3183
Email: rasc@rasc.com.br
Site: WWW.rasc.com.br
Horário de funcionamento – Comercial
Responsável Legal: Cláudio Gonzaga
Coordenador do Programa: João Lunardelli Neto

IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA

Programa de Socioaprendizagem Profissional – Educando para a Vida Auxiliar de Secretaria Escolar

IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE

Nome: Cláudio Gonzaga
Endereço: Rua: Arlindo Fidélis 1-67 CEP: 17052-680 Jd. Ferraz
CPF: 061.806.028.67
RG: 13.501.063-9 SSP-SP

Presidente:

Cláudio Gonzaga
Rua: Arlindo Fidélis 1-67, – Jd. Ferraz, – CEP 17.056-040
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Ferroviário
RG 13.501.063 SSP/SP – CPF 061.806.028-67
Telefones: 14-3236-2866/99761-1371/3218-9291

Vice - Presidente:

Marcos Alberto Farçoni
Rua: Antônio Palhares, 2-09, - Quinta da Bela Olinda, - CEP 17.023-520
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Eletricitário Aposentado
RG 14.808.683-4 SSP/SP – CPF 058.392.888-96
Telefones: 14-3011-8225 / 99133-8257

1º Secretário

José Luiz Toledo Martins
Rua: Av. Affonso José Aiello, 8-200, - Res. Világio III, CEP 17.023-520
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Engenheiro Civil
RG 7.375.581 SSP/SP – CPF 015.227.298-44
Telefones:14-3208-3121 / 99702-1656 / 97811-3121

2º Secretário

Francisco Carlos Alves
Rua: Manoel Maria Cardoso, 2-113, – Res. Lago Sul – CEP 17.538-520
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Empresário
RG 13.913.367-7 SSP/SP – CPF 021.727.828-07
Telefones: 14-3238-7169 / 99853-3688 / 99791-0928

1º Tesoureiro

José Antônio Tiroel
Rua: Antonio Ponce Paz 3-49, – Alto Paraiso ,– CEP 17051-200
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Funcionário Público
RG 5.538-467 SSP/SP – CPF 392.502-378-04
Telefones: 14-3238-5154/99697-8803

2º Tesoureiro

Oirsson Carneiro Alonso
Rua: Dr. Silvio Marques Júnio, 1-56 – Jardim Pagani, - CEP 17.024-250
Estado Civil: Casado – Nacionalidade: Brasileira
Profissão: Bancário Aposentado
RG 26.707.903-5 SSP/SP – CPF 172.585.888-68
Telefones: 14-3277-7130 / 997882261

1. Caracterização da Organização da Sociedade Civil

A RASC é uma entidade qualificadora legalmente constituída que tem por objetivo a assistência social ao adolescente e a educação profissional registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Bauru, sob o número 62 e cadastrada no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP, parceira de grandes instituições como a Caixa Econômica Federal, o Banco do Brasil, e o SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados, para quem oferta seus Programas de Aprendizagem Profissional de acordo coma as Legislações vigentes para todo o Estado de São Paulo.

1.1 Missão

Contribuir para erradicar o trabalho infantil e assegurar a garantia constitucional do direito do adolescente à profissionalização, escolarização e à proteção no trabalho, observando as condições de respeito à pessoa em desenvolvimento e assegurando uma formação de qualidade que proporcione o desenvolvimento integral do indivíduo.

1.2 Visão

Ser uma instituição relevante para a sociedade e referência na execução de serviços, programas e projetos sociais.

1.3 Finalidade Estatutária

A RASC – Rede de Assistência Social Cristã, tem por finalidade em seus objetivos assistenciais a seguintes atribuições:

- A formação técnico profissional de adolescentes e jovens de ambos os sexos, em parceria com órgãos governamentais ou a iniciativa privada de acordo com a legislação trabalhista vigente, sendo que na realização de seus objetivos a entidade poderá celebrar convênios, contratos e acordos de qualquer espécie com estabelecimentos de ensino de qualquer grau, entidade de classes e quaisquer entes privados ou públicos;

- Promover outras ações de incentivo a profissionalização e inserção no mercado de trabalho, tais como: promoção de estágios, promoção de aprendizagem e promoção de cidadania em todo território nacional.

1.4 Capacidade de atendimento de acordo com a Tipificação dos Serviços Executados

Serviço de Proteção Social Básica	**Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Intergeracional.**	**Capacidade de Atendimento: 100 usuários**
Serviço de Proteção Social Básica	Programa de Estímulo ao Primeiro Emprego para Adolescentes de idade compreendida entre 14 anos e 6 meses a 18 anos	Capacidade de Atendimento: 300 usuários
Serviço de Proteção Social Básica	Programa de Aprendizagem, em consonância com a Resolução/CNAS/Nº33 de 28/11/2011	Capacidade de Atendimento: 300 usuários

1.4 Estrutura Física da Proponente

A Unidade da RASC está sediada num terreno de 2.500 m², composta por um prédio de dois pavimentos totalizando 755 m² de área construída. Esse complexo possui 6 (seis) salas de aulas amplas, climatizadas, equipadas com carteiras universitárias, quadro branco e recursos multimídia, além de uma sala para secretaria, uma sala de reuniões, refeitório e quadro poliesportiva.

Salas de aulas

A unidade dispõem de 3 salas de aulas no piso térreo e 3 salas de aula no piso superior. Por meio desta estrutura a RASC tem capacidade de atender diariamente até 300 adolescentes em 2 períodos, manhã e tarde.

Secretaria

Uma secretaria com toda infraestrutura e materiais e equipamentos para oferecer o suporte necessário para a execução dos Programas Sociais.

Laboratório de Informática

A unidade conta ainda com 02 laboratórios de Informática. Sendo um laboratório no pavimento superior e outro no térreo. Ambos dispõem de um total de 30 (trinta) máquinas com acesso a Internet, para uso dos adolescentes em trabalhos de pesquisas e oficinas de inclusão digital.

Banheiros

A unidade possui um conjunto de 4 banheiros, sendo 2 destinados ao público feminino e 2 destinados ao público masculino. Cada conjunto está equipado com 2 *box* com vaso sanitários, 1 *box* com chuveiro. Além de uma instalação conjugada de sanitário e chuveiro devidamente adaptada para pessoas com deficiência.

Instalação sanitária acessível destinada a pessoas com mobilidade condicionada.

Refeitório

Área livre

A RASC possui uma ampla área livre propícia para atividades recreativas e esportivas.

Quiosque

Minicampo em breve

Quadra Poliesportiva Coberta

2. Descrição da realidade

Considerando que a inclusão dos adolescentes no mundo do trabalho é uma questão crucial para nossa sociedade, visto que o mercado de trabalho está cada vez mais restrito e competitivo exigindo qualificação cada vez mais elevada. Dessa forma, continua-se destinando aos jovens e adolescentes os piores postos e formas de trabalho o que pouco ou nada contribui para sua empregabilidade futura. A introdução precoce dos adolescentes no trabalho influenciada pela situação econômica da família dos mesmos podem não trazer os benefícios esperados, podendo ser extremamente danosa para o desenvolvimento físico, afetivo e cognitivo dos adolescentes trabalhadores, além de perpetuar a situação de desqualificação e pobreza.

Nesse contexto os Programas de Qualificação Profissional oferecido pela RASC, que concilia a formação empreendedora e práticas de geração de renda se apresentam como forma de garantir aos adolescentes conforme o Art. 69 do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, o direito á profissionalização e à proteção no trabalho, assegurando o respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Assim por meio dos Programas de Aprendizagem a RASC procura minimizar os problemas sociais que afetam a vida dos adolescentes, dentre eles:

- O acesso restrito à educação de qualidade;
- As frágeis condições para a permanência no sistema escolar;
- A dificuldade de inserirem no mercado de trabalho formal;
- A luta pelo primeiro emprego;
- A inadequada qualificação profissional.

Tais dificuldades reforçam a necessidade urgente de ações que visam à qualificação profissional, a participação social, a garantia do primeiro emprego aos jovens e adolescentes de nossa comunidade.

3 Descrição do Programa

O Programa de Aprendizagem Profissional prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e também cadastrada no Cadastro Nacional de Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com especificação do público-alvo, conteúdos programáticos a serem ensinados, período de duração, carga horária teórica e prática, formas de acompanhamento, avaliação e certificação do aprendizado, observados os parâmetros estabelecidos na Portaria MTE nº 723, de 23 abril de 2012, atualizada pela Portaria MTE nº 1005 de 1º de julho de 2013.

O Programa tem por finalidade o cumprimento da política pública voltada à promoção da profissionalização da juventude, atendendo ao chamado constitucional. O seu propósito é contribuir para o desenvolvimento social e profissional dos adolescentes, mediante atividades teóricas e práticas desenvolvidas no ambiente de trabalho, oportunizando-lhe, assim, sua primeira experiência profissional. Por consequência, o Programa contribui também com o aumento da renda familiar do adolescente, desperta nos jovens o interesse pela escola e a inclusão social.

Nestas condições a proponente irá assumir a condição de empregadoras, nos termos do art. 431 da CLT e, assim, cumprir com todas as obrigações trabalhistas e acompanhar o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do adolescente aprendiz, utilizando-se de locais e meios didáticos apropriados.

3.1 Descrição da Proposta Político Pedagógica

A Proposta Político Pedagógica do Programa de Aprendizagem pressupõem a formação técnico-profissional metódica, de adolescentes, compatível com seu desenvolvimento físico, moral, psicológico e social, objetivando o desenvolvimento das seguintes competências articuladas entre si:

a-) Competência Pessoal – Aprender a Ser: Para desenvolver, o melhor possível, a personalidade do indivíduo e torná-lo apto a agir com uma capacidade cada vez maior de autonomia, discernimento e responsabilidade pessoal, levando em consideração o seu potencial, construir a sua identidade e projeto de vida, conectado aos desafios do tempo em que vive e às suas transformações.

b-) Competência Relacional – Aprender a Conviver: Desenvolvendo a compreensão do outro e a percepção das interdependências, estimular o indivíduo a realizar projetos comuns e se preparar para gerenciar conflitos, respeitar os valores do pluralismo, da compreensão mútua e da paz.

c-) Competência Cognitiva – Aprender a Conhecer: Combinando uma cultura geral, suficientemente ampla, com a possibilidade de estudar, em profundidade, um número reduzido de assuntos, ou seja: aprender a aprender, para se beneficiar das oportunidades oferecidas pela educação ao longo da vida, desenvolvendo habilidades para buscar, repassar e produzir conhecimentos, utilizando-os para o bem comum.

d-) Competência Produtiva – Aprender a Fazer: A fim de adquirir não só uma qualificação profissional, mas, de uma maneira mais abrangente, desenvolver as competências que tornam o indivíduo apto a enfrentar numerosas situações, atuar produtivamente e trabalhar em equipe, facilitando o ingresso e permanência no mundo do trabalho.

3.2 Acompanhamento dos adolescentes

O acompanhamento dos adolescentes é realizado por uma equipe multidisciplinar, de acordo com as atividades abaixo.

- **Acolhida:** é a porta de entrada do adolescente e seus familiares ao Programa "Educando para a Vida", nessa ocasião o processo é claramente explicado para o adolescente e seus pais ou responsáveis legais, que inclusive assinam o contrato e tomam conhecimento de todas as cláusulas, exigências, responsabilidades e direitos do aprendiz durante sua participação no programa;
- **Diagnóstico Socioeconômico:** levantamento de informações básicas sobre a composição familiar, situação habitacional e influência de fatores de risco social dos adolescentes atendidos pelo Programa;
- **Orientação Sociofamiliar**: realizada de acordo com a demanda estabelecida;
- **Cuidados pessoais:** orientação quanto à organização do lar, higiene pessoal e coletiva, alimentação e nutrição, gestão financeira do orçamento doméstico e demais orientações necessárias a melhoria da qualidade de vida dos adolescentes e seus familiares;
- **Apoio à família:** incentivo ao reconhecimento da importância da família no desenvolvimento sociofamiliar, incentivo à responsabilidade;
- **Acompanhamento escolar:** semestralmente é verificado o aproveitamento escolar e a frequência dos aprendizes inseridos no Programa de Aprendizagem e realizadas intervenções quando necessário.
- **Serviço de Assistência Social:** tem por objetivo atender os adolescentes inseridos no Programa e seus familiares em situação de risco pessoal e social orientando, encaminhando e assistindo, quando necessário. O atendimento é realizado de forma presencial e também por meio de diferentes canais de comunicação e as principais atividades realizadas pelas assistentes sociais são: entrevistas, atendimento e acompanhamento social, visitas domiciliares, inclusão em programas de complementação de renda, atendimentos emergenciais, orientação familiar, promoção de estratégias de acesso à moradia, ao trabalho, à saúde, à educação e outros encaminhamentos necessários.
- **Serviço de Assistência Psicológica:** serviço disponibilizado por meio de diferentes canais de comunicação, e destinado às pessoas que buscam um atendimento de apoio em situações de crise ou traumas, situação que tire o equilíbrio momentâneo e necessitam de uma ação interventiva imediata. Por meio de entrevistas iniciais os psicólogos reúnem informações sobre os adolescentes atendidos e após o atendimento são realizadas as intervenções necessárias, também é analisada a necessidade de retornos ou encaminhamentos para outros serviços de atendimento.

3.3 Adolescentes que demandam acompanhamento

A RASC realiza reuniões periódicas com seus professores responsáveis pelas atividades teóricas e orientadores que supervisionam às atividades práticas do aprendiz e a equipe multidisciplinar da instituição, onde são tratados os casos que demandam acompanhamento socioassistencial, ou intervenções psicopedagógicas.

O acompanhamento das atividades práticas é realizado por meio de fichas de avaliação de desempenho e relatório de atividades, com a participação do orientador e do gestor do banco, visto que eles estão em maior contato com aprendiz. Os formulários de avaliação de desempenho são enviados às unidades da Prefeitura aos cuidados dos orientadores dos aprendizes com periodicidade semestral, para avaliar os seguintes itens:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Participação;
- Cumprimento às ordens;
- Organização;
- Iniciativa;
- Interesse;
- Responsabilidade profissional;
- Capacidade de direção;
- Adaptação ao trabalho;
- Disciplina;
- Relações Humanas;
- Conhecimento Técnico;
  Domínio das técnicas de trabalho.

3.4 Carga Horária do Programa

A carga horária do Programa de Aprendizagem segue as definições validadas e divulgadas no CONAP – Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem e compreende um total de 1840 horas, incluindo 552 horas destinadas à formação teórica e 1288 horas destinadas à formação prática. A duração dos contratos de aprendizagem com os jovens e adolescentes terá duração de 24 meses.

3.5 Matérias Básicas e Específicas

Do total de horas previsto para a capacitação teórica, ou 552 horas, o programa contemplará 188 horas de Matérias Básicas, denominadas FTG – Formação Técnica Geral que objetiva o desenvolvimento de conhecimentos específicos, valores e habilidades no campo do mundo do trabalho, organização social, ética, direito, saúde, segurança do trabalho e orientação profissional dialogando com os conhecimentos, valores e habilidades da FTE – Formação Técnica Específica. Além de 364 horas de matéria específica denominada FTE – Formação Técnica Específica que integram os conhecimentos que irão qualificar o aprendiz para o exercício de sua ocupação profissional.

Carga horária total do Programa	Carga horária teórica	Carga horária prática
1840 horas	552 horas	1288 horas
	Matérias Básicas (FTG) 188 horas	
	Matérias Específicas (Arco) 364 horas	

3.5 Distribuição das horas destinadas á prática laboral e formação teórica

As atividades práticas na Prefeitura Municipal compreenderão 16 horas semanais, totalizando no mínimo 64 horas mensais e as atividades teóricas realizadas na RASC, no mínimo 4 horas semanais, cumpridas de forma presencial, havendo necessidade de demais dias para a complementação da carga horária teórica mínima exigida pelo Programa, estas, serão cumpridas em encontros extras programados aos sábados. Sendo respeitada a jornada diária do aprendiz de 4 horas.

3.6 Ementário/ componentes curriculares da Formação técnica Geral – FTG

O jeito de ser e de viver dos jovens – 12 horas

- ☐ **Compartilhando experiências e construindo a identidade;**
- ☐ **Identidade, o seu jeito de ser;**
- ☐ **A construção das identidades na relação com os outros, num contexto histórico social;**
- ☐ **A individualidade da trajetória de vida de cada jovem;**
- ☐ **As particularidades e potencialidades da juventude;**

- ☐ **A forma como a sociedade reconhece a juventude em diferentes contextos históricos e culturais;**
- ☐ **Diversidade cultural brasileira;**
- ☐ **Sociabilidade dos jovens;**
- ☐ **Um retrato da juventude no Brasil**
- ☐ **Trabalho X Emprego;**
- ☐ **A prioridade dos jovens;**
- ☐ **A relação dos jovens com o trabalho;**

Técnica, tecnologia e ciência – 8 horas

- ☐ **O que é técnica;**
- ☐ **Observando as atividades é técnicas no banco;**
- ☐ **A unidade técnica;**
- ☐ **A transformação das profissões;**
- ☐ **O aperfeiçoamento das técnicas;**
- ☐ **Construção de conhecimentos técnicos;**
- ☐ **Trabalho e transformação do mundo;**

Políticas públicas voltadas para juventude – 12 horas

- ☐ **O jovem a escolaridade e o trabalho;**
- ☐ **Programa Nacional de Aprendizagem;**
- ☐ **A trajetória dos direitos humanos;**
- ☐ **Juventude e trabalho;**
- ☐ **Jovens em busca de experiência;**
- ☐ **Programas sociais para a juventude;**
- ☐ **Os sentidos de trabalho para os jovens;**
- ☐ **Ser jovem trabalhador no Brasil;**
- ☐ **O jovem no mundo do trabalho;**

Produzir é transformar – 12 horas

- ☐ **Conhecimentos gerais e específicos para o mundo do trabalho;**
- ☐ **Divisão do trabalho;**
- ☐ **Preparação do trabalho;**
- ☐ **A transformação na produção de bens**
- ☐ **Criando e transformando;**
- ☐ **As transformações na prestação de serviços;**

Controle no processo de trabalho – 12 horas

- ☐ **Controlar é cuidar;**
- ☐ **Controlando o uso do tempo;**
- ☐ **Controlando minhas despesas;**
- ☐ **Diferentes dimensões do controle;**
- ☐ **O controle no cotidiano e no trabalho;**
- ☐ **Meios de controle;**
- ☐ **Uma experiência de controle sobre o próprio trabalho;**
- ☐ **Ações de controle;**
- ☐ **Quem controla e o que é controlado no trabalho;**
- ☐ **Gestão e controle;**
- ☐ **Mantendo o controle;**
- ☐ **Compromisso ético e o controle de informações;**
- ☐ **Exemplo de controle em uma operação bancária;**
- ☐ **O controle de valores;**
- ☐ **Controle de acesso de pessoas;**
- ☐ **Instrumentos de controle (código de barras, QR code)**

Qualidade de vida e qualidade no trabalho – 12 horas

- ☐ **Diferenciando e definindo qualidade;**
- ☐ **Viver com qualidade;**
- ☐ **A juventude se preocupa com sua saúde e com o planeta;**
- ☐ **Riscos de acidentes e doenças no trabalho;**
- ☐ **Observando as condições do ambiente de trabalho;**
- ☐ **A prevenção é a melhor opção para evitar danos a saúde;**
- ☐ **Ter melhores condições para exercer as atividades de trabalho é promover saúde;**
- ☐ **Norma Regulamentadora Nº 17- Ergonomia;**
- ☐ **Equipamentos de proteção individual – EPI;**
- ☐ **A importância da pausa;**
- ☐ **Informação e saúde andam juntas;**
- ☐ **Trabalho decente X trabalho precarizado;**
- ☐ **Direitos sociais e trabalho;**
- ☐ **Qualidade na produção;**
- ☐ **Qualidade total nas empresas;**
- ☐ **Ferramentas de controle de qualidade;**
- ☐ **Qualidade nos serviços bancários;**
- ☐ **A qualidade no serviço público;**

- ☐ **Controlando a qualidade dos serviços;**

A organização do trabalho – 12 horas

- ☐ **A divisão social do trabalho;**
- ☐ **Registrando as divisões nas etapas do trabalho;**
- ☐ **Estrutura organizacional (Organograma);**
- ☐ **Organograma de um hotel;**
- ☐ **Organizando um evento;**
- ☐ **Fluxograma;**
- ☐ **A organização do trabalho e a rotina do aprendiz;**
- ☐ **PPCP - Planejamento, programação e controle da produção;**

Administração científica no trabalho – 4 horas

- ☐ **Método, ritmo e intensidade no trabalho;**
- ☐ **Desdobramento da análise científica no trabalho;**
- ☐ **Um exemplo de método de trabalho;**
- ☐ **Método de trabalho e a criatividade do trabalhador;**
- ☐ **Ciclo de trabalho, ritmo e intensidade;**

Direitos trabalhistas e previdenciários – 4 horas

- ☐ **Licenças (maternidade e paternidade);**
- ☐ **DSR – Descanso Semanal Remunerado;**
- ☐ **Direito ao trabalho e um salário digno;**
- ☐ **Férias e Décimo Terceiro Salário;**
- ☐ **Horas extras.**
- ☐ **Convenções, acordos e dissídios;**
- ☐ **Conhecendo meu contrato de trabalho;**
- ☐ **PIS - Programa de Integração Social;**
- ☐ **FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;**
- ☐ **Auxílio Doença e Afastamentos;**
- ☐ **Contribuição Previdenciária;**
- ☐ **Aposentadoria;**
- ☐ **Lei da Aprendizagem.**
- ☐ **Lista TIP (Decreto 6.481/2008)**

Cultura organizacional – 4 horas

- ☐ **Cultura organizacional;**
- ☐ **A cultura organizacional na empresa em que trabalho;**
- ☐ **Clima organizacional;**
- ☐ **O clima organizacional na desmotivação dos trabalhadores.**

Noções de economia – 4 horas

- ☐ **A economia na cidade: Produção, circulação e consumo;**
- ☐ **Classificação das atividades econômicas;**
- ☐ **Setores de produção;**
- ☐ **A Predominância no setor de serviços;**
- ☐ **A participação dos setores econômicos no PIB;**
- ☐ **Diferenciando produção de bens e produção de serviços;**
- ☐ **Produtos e serviços a importância das informações;**

O uso das tecnologias da informação e da comunicação no dia a dia – 4 horas

- ☐ **Comparando o passado e o presente;**
- ☐ **No hotel, hoje é..., ontem era...;**
- ☐ **O trabalhador: mais longe da matéria-prima e mais perto dos equipamentos;**
- ☐ **A automação no setor hotelereiro;**
- ☐ **Difusão tecnológica;**
- ☐ **A tecnologia na sociedade atual;**
- ☐ **Novas tecnologias requerem novas habilidades;**

Oficina a Lei da Aprendizagem – 4 horas

- ☐ **Conhecendo a Lei da Aprendizagem;**
- ☐ **Benefícios sociais e fiscais;**
- ☐ **Direitos e obrigações dos aprendizes;**
- ☐ **Trabalho e oportunidade;**

Oficina de empreendedorismo – 4 horas

- ☐ **Empreendedorismo e sucesso;**
- ☐ **Histórias inspiradoras;**

- ☐ **Perfil do empreendedor;**
- ☐ **Análise de mercado;**
- ☐ **Elaboração de projetos (plano de negócio simplificado);**

Oficina de Educação Financeira – 4 horas

- ☐ **Conceitos de receita e despesa;**
- ☐ **Como administrar o salário;**
- ☐ **Controlando o orçamento;**
- ☐ **Desejo de consumo e necessidade de consumo;**
- ☐ **Aplicações e investimentos;**
- ☐ **Contabilidade pessoal;**
- ☐ **Balanço patrimonial pessoal;**

Oficina de orientação sexual – 4 horas

- ☐ **Sexo, sexualidade;**
- ☐ **Relações de gênero;**
- ☐ **Prevenção a DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis;**
- ☐ **Métodos contraceptivos;**
- ☐ **Homofobia;**
- ☐ **Direitos sexuais e direitos reprodutivos;**
- ☐ **Relações de gênero;**
- ☐ **Sexualidade na adolescência;**
- ☐ **Gravidez na adolescência;**
- ☐ **Quanto custa ter um filho;**

Oficina Educação para o consumo – 4 horas

- ☐ **Consumo X Consumismo;**
- ☐ **Consumo consciente;**
- ☐ **Sustentabilidade: Preservação do equilíbrio ambiental, reciclagem;**
- ☐ **8 R da sustentabilidade;**
- ☐ **A influência do marketing sobre o consumo;**
- ☐ **Desperdício;**
- ☐ **Efeito estufa;**
- ☐ **Marketing verde;**
- ☐ **Tecnologias verdes;**
- ☐ **Economia verde;**

- ☐ **Noções de economia;**
- ☐ **Oferta e procura;**
- ☐ **Sustentabilidade e consumo responsável;**
- ☐ **Reflexão sobre o ato de consumir e sobre como o papel do consumidor na sociedade de consumo;**
- ☐ **O que é relação de consumo, quais os órgãos que o consumidor pode recorrer;**
- ☐ **A importância de registrar a reclamação nos órgãos de defesa do consumidor e os meios para solução de problemas de consumo;**
- ☐ **como utilizar o Código de Defesa do Consumidor nas situações cotidianas de consumo, O que fazer e aonde recorrer quando o seu direito for desrespeitado, publicidade e consumo;**
- ☐ **Oneomania.**
- ☐ **Dicas para administrar o salário e consumir com moderação.**

Oficina de prevenção ao uso de drogas – 4 horas

- ☐ **Drogas: classificação e efeitos no organismo;**
- ☐ **Drogas lícitas e ilícitas;**
- ☐ **Formas de prevenção;**
- ☐ **Fatores de risco e fatores de proteção;**
- ☐ **Experimentação, uso, abuso e dependência de drogas;**
- ☐ **O uso de drogas psicotrópicas no Brasil;**
- ☐ **Complicações clínicas e psiquiátricas do uso do álcool;**
- ☐ **Prevenção;**
- ☐ **Álcool e redução de danos no ambiente de trabalho;**
- ☐ **O uso de tabaco;**
- ☐ **A influência do uso de drogas sobre o sistema de saúde;**
- ☐ **Tratamento X Prevenção;**

Oficina tenho direito de ter direitos – 4 horas

- ☐ **A história dos Direitos Humanos;**
- ☐ **Declaração Universal dos Direitos Humanos,**
- ☐ **Princípio da dignidade da pessoa humana;**
- ☐ **A origem e a evolução dos direitos da criança e do adolescente;**
- ☐ **O Estado e a proteção dos direitos humanos;**
- ☐ **O Direito Internacional dos Direitos Humanos. Documentos internacionais.**
- ☐ **Mecanismos internacionais de proteção dos Direitos Humanos.**
- ☐ **Direitos Sociais e Políticos;**

- ☐ **Novos Direitos Humanos – Ações Afirmativas e Transformativas - Direitos de Nacionalidade;**
- ☐ **Direitos ao Meio Ambiente;**
- ☐ **Direitos das Mulheres;**
- ☐ **Direitos Sexuais e Reprodutivos; Direitos dos povos indígenas;**
- ☐ **Direitos dos afro-brasileiros;**
- ☐ **Direitos dos deficientes;**
- ☐ **Direitos dos idosos;**
- ☐ **Direito a liberdade de expressão e crença.**

Oficina saúde e segurança no trabalho – 4 horas

- ☐ **Ergonomia;**
- ☐ **Ginástica laboral;**
- ☐ **Conhecendo as "NRs";**
- ☐ **Uso de EPI e EPC;**
- ☐ **Conhecendo o PAT;**
- ☐ **Gestão de Segurança;**
- ☐ **SESMT e CIPA;**
- ☐ **Os riscos de cada ocupação;**
- ☐ **Ler/Dort:**
- ☐ **Fatores de risco;**
- ☐ **Mapas de risco;**
- ☐ **Os males do barulho;**
- ☐ **Assédio moral no trabalho;**
- ☐ **Incidente e Acidente de trabalho;**
- ☐ **Higiene do trabalho;**
- ☐ **Riscos Ambientais;**
- ☐ **Lista TIP Decreto 6.481/2008**

Oficina relações étnico raciais – 4 horas

- ☐ **A miscigenação étnico-racial e sua influência na construção social do Brasil;**
- ☐ **As definições étnico-raciais e as políticas de ação afirmativa;**
- ☐ **A invenção das raças;**
- ☐ **A ideia de democracia racial;**
- ☐ **Preconceito racial**
- ☐ **Raça, cor e grupo étnico;**
- ☐ **A questão dos índios e a definição de grupo étnico;**

- ☐ **As cotas raciais;**

Oficina de educação tributária – 4 horas

- ☐ **A história dos tributos;**
- ☐ **O surgimento do Estado e a arrecadação de impostos.**
- ☐ **Por que pagamos impostos**
- ☐ **A função social dos tributos;**
- ☐ **Tipos de tributos;**
- ☐ **Documentos fiscais;**
- ☐ **Carga tributária;**
- ☐ **Quanto pagamos de impostos;**
- ☐ **Impostômetro e Sonegômetro;**
- ☐ **Sonegação fiscal;**
- ☐ **Impostos sobre a renda, IPTU, IPVA, ICMS, IOF, ITBI etc.**

Oficina de segurança pública – 4 horas

- ☐ **Segurança é dever do Estado e direito dos cidadãos;**
- ☐ **Políticas de Segurança Pública no Brasil;**
- ☐ **Pronasci;**
- ☐ **Policia Federal, Militar, Civil, Rodoviária, Comunitária e Corpo de Bombeiro;**
- ☐ **Departamento Estadual de Trãnsito - DETRAN**
- ☐ **Órgãos de defesa e proteção à criança e ao adolescente;**
- ☐ **Delegacia de Defesa da mulher, Lei Maria da Penha;**
- ☐ **Organismos internacionais;**

Oficina de inclusão digital – 12 horas

- ☐ **Navegação segura na web;**
- ☐ **Como se proteger dos crimes e golpes virtuais;**
- ☐ **Cuidados com a exposição nas redes sociais;**
- ☐ **Cyberbullying;**
- ☐ **Noções básicas de editor de texto;**
- ☐ **Noções básicas de edição de planilhas eletrônicas;**
- ☐ **Noções básicas de editor de apresentação;**
- ☐ **Noções de como usar os serviços de e-mail**

Conhecendo nossa língua portuguesa – 18 horas

- **Crase: como usar?**
- **Advérbio;**
- **Lendo o mundo com outros olhos;**
- **Identificando o prefixo e o sufixo das palavras;**
- **A gíria, elemento de renovação da língua;**
- **O uso dos porquês;**
- **A conjunção e a lógica do texto;**
- **A importância da pontuação;**
- **Adjetivos;**
- **O e-mail;**
- **Crônica;**
- **Substantivos;**
- **Utilizando as figuras de linguagem;**
- **Superlativo;**
- **Diferenciando correspondências;**
- **Leitura sem palavras;**
- **A intertextualidade;**
- **Publicidade e propaganda;**
- **Usando a vírgula**

Matemática no dia a dia – 10 horas

- **A história dos números;**
- **Matemática nas finanças;**
- **Matemática nas feiras e mercados;**
- **Matemática na cozinha;**
- **Matemática na arte;**
- **Matemática nos transportes;**
- **Matemática na escola;**
- **Matemática na construção;**
- **Matemática no futebol;**
- **Matemática na comunicação;**
- **Matemática no sítio; matemática na música;**
- **Matemática no parque;**

- **Utilizando a matemática para resolver problemas; Raciocínio lógico matemático;**
- **Conhecendo os tipos de gráficos e sua aplicação em cada situação específica.**
- **Operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão.**
- **Conjuntos numéricos.**
- **Operações com números fracionários (domino de frações).**
- **Razão, proporção e porcentagem.**
- **Regra de três simples e compostas.**
- **Análise de gráficos e estatítica.**
- **Organização de dados em tabela.**
- **interpretação de dados estatísticos;**

Preservação ambiental – 4 horas

- **Conceito de sustentabilidade;**
- **5 Rs da reciclagem;**
- **Projetos sustentáveis;**
- **Empresas sustentáveis.**
- **Desmatamento,**
- **Produção e consumo sustentável.**
- **Preservação das nascentes de água,**
- **Descarte dos resíduos.**
- **Destinação correta dos diferentes tipos de lixo.**

3.7 Ementário/ componentes curriculares da Formação técnica Específica - FTE

Direito e legislação educacional – 44 horas

- **Legislação Educacional no âmbito Nacional**
- **Conceitos básicos sobre direito e direito educacional**
- **Os Diferentes Âmbitos da Legislação Educacional**
- **O Estatuto da Criança e do Adolescente**
- **Reflexões em relação ao Estatuto da Criança e do Adolescente**
- **O Estatuto do Idoso**
- **Reflexões sobre o Estatuto do Idoso**
- **Conselhos de Educação à nível federal, estadual e municipal.**
- **Percurso histórico das Constituições brasileiras (1824 – 1891 – 1934 – 1946 – 1967 e 1988).**

- **Estado, Sociedade e Política**
- **Hierarquia das Leis: lei, decretos, resoluções, pareceres, portarias, medidas provisórias, ofícios, despachos, indicações, avisos ministeriais**
- **Publicações Oficiais: O que é e para que serve o Diário Oficial da União, O Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial das Prefeituras**

A história da educação - 16 horas

- **Período Primitivo;**
- **Período Oriental;**
- **Período Grego;**
- **Período Romano;**
- **Período Medieval;**
- **Período do Renascimento;**
- **Período Moderno;**
- **A história da Educação no Brasil;**

A organização do sistema educacional – 16 horas

- **A Estrutura do Sistema de Ensino**
- **Educação Básica: Educação Infantil, Fundamental I, Fundamental II e Ensino médio**
- **Órgãos Administrativos: Federais: Ministério da Educação (MEC) e Conselho Nacional de Educação (CNE). Estaduais: Secretaria Estadual da Educação (SEE) e Diretoria de Ensino (DE). Municipais: Secretaria Municipal de Educação (SME),Coordenadoria de Ensino (CE) e Conselho Municipal de Educação (CME).**
- **Ensino público e o Ensino privado**

Fundamentos da Administração – 8horas

- **Conceito de Administração**
- **Conceito de Organizações**
- **Evolução da Administração**
- **Administração e ciência**
- **Escola de Administração Científica**
- **Teoria Clássica da Administração**
- **Teoria da Burocracia**

- **Teoria das relações humanas**
- **Teoria comportamental da Organização**
- **Liderança e Gestão de conflitos**
- **Gestão contemporânea**

Noções de administração pública – 8horas

- **Histórico da Administração Pública**
- **Administração Pública na pré história**
- **Funções da Administração aplicadas à administração pública**
- **Planejamento: tipos de planejamento (estratégico, tático, operacional)**
- **Direção e execução na administração Pública.**
- **Desburocratização na Administração Pública**
- **Ética e transparência na Administração Pública**

Relações humanas e perfil do secretário escolar – 16 horas

- **Evolução das Relações Humanas.**
- **Importância das Relações Humanas**
- **Problemas que envolvem a relações de trabalho.**
- **Mecanismo de defesa. Timidez**
- **Secretários e relações de mando**
- **Comunicação de Ordens. Relações públicas**
- **O secretariado no ambiente organizacional: Mudanças na profissão. O perfil do secretário(a).**

Administração de materiais – 16 horas

- **Patrimônio público e patrimônio privado e patrimônio cultural**
- **Patrimônio moral**
- **As Implicações dos danos causados ao patrimônio**
- **Bens patrimoniais**
- **Tipos de bens (Bens imóveis, bens materiais ou bens de consumo, bens permanentes**
- **Registro de bens: Inventário patrimonial**
- **Cadastramento e controle de entrada e saída de materiais**
- **Conceito de tombamento**
- **Gestão do patrimônio escolar.**
- **Aquisição de materiais na escola**
- **Processos licitatórios**

- **Almoxarifado e depósito**

Marketing Educacional - 8 horas

- **História do marketing na Educação.**
- **Características dos serviços de ensino e a qualidade.**
- **Sistema de informação e pesquisa.**
- **Segmentação, definição de alvos e posicionamento competitivo.**
- **Planejamento de marketing.**
- **Estabelecendo o composto de marketing.**
- **Atração e fidelização dos alunos.**
- **Trabalhando o endomarketing na instituição.**

Rotina Escolar – 32 horas

- **Documentação Escolar Proposta Político Pedagógica, Regimento Escolar, documentação dos alunos.**
- **Arquivo e Atendimento;**
- **Técnicas de arquivamento, protocolo, registro e escrituração escolar;**
- **Controle e organização dos arquivos com registros da vida escolar dos estudantes;**
- **Conhecendo os documentos de gestão escolar: projeto político pedagógico, plano de ação, regimento da escola, diário de classe;**
- **funcionamento de uma secretaria escolar e instrumentos de gestão para melhoria e eficiência dos serviços;**
- **Processos de matrícula, organização de turmas e transferência de estudantes;**
- **Registro do histórico escolar dos estudantes;**
- **Modelos de documentos oficiais (ATA, Certidão, Convite e Convocação, Declaração, Edital, Requerimento, Histórico Escolar, Declaração de Conclusão, Relatórios.**
- **Expedição de certificados e diplomas;**
- **Registro em ata das sessões e atividades escolares específicas.**
- **Calendário escolar**

Noções de biblioteca – 4 horas

- **A biblioteca escolar como ambiente de produção de conhecimentos e interação social.**

- ☐ **Noções de organização do acervo bibliográfico – formação, catalogação e conservação do patrimônio bibliográfico.**
- ☐ **As tecnologias aplicadas ao espaço bibliotecário.**

Estrutura organizacional das instituições de ensino – 4 horas

- ☐ **Estrutura organizacional e funcional de Instituições de Ensino: setores, funções e relações.**
- ☐ **Organograma e fluxograma escolar**
- ☐ **Comunidade escolar**
- ☐ **Grupos e equipes conceitos e diferenças**

Atendimento de excelência na secretaria escolar – 12 horas

- ☐ **Identificando os tipos de clientes**
- ☐ **Qualidade, características e formas de atendimento: personalizados (idosos, gestantes, PCDs) presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos.**
- ☐ **Mediação de conflitos no atendimento a clientes internos e externos.**
- ☐ **Técnicas de atendimento**

Contabilidade escolar – 8 horas

- ☐ **A contabilidade como necessidade humana**
- ☐ **A contabilidade comercial e pública**
- ☐ **Noções básicas de contabilidade e prática contábil**
- ☐ **Classificação de despesas**
- ☐ **Balanços financeiros**
- ☐ **Finanças públicas**
- ☐ **Planejamento público**
- ☐ **Orçamento público**

Qualidade de vida no trabalho do Assistente de secretaria escolar – 8 horas

- ☐ **Estresse e ansiedade no trabalho**
- ☐ **Ações para manutenção da saúde física e mental**
- ☐ **Ginastica laboral**
- ☐ **Alimentação e nutrição**

3.8 Identificação/ Nome do Programa

Programa Educando para a Vida – Arco Ocupacional: Administração – Curso Auxiliar de secretaria escolar.

3.9 Usuário

Coerentemente com sua história e missão institucional, a RASC procura concentrar suas ações assistenciais e educativas no atendimento às necessidades sociais do público infanto-juvenil, principalmente adolescentes oriundos de famílias com renda que não ultrapasse três salários mínimos.

3.10 Critérios para seleção dos usuários

A seleção dos aprendizes é realizada observando o princípio constitucional da igualdade, sem qualquer tipo de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais do adolescente, na faixa etária entre 14 e 18 anos, além das diretrizes próprias e as especificidades de cada programa de aprendizagem, considerando os critérios abaixo:

- A faixa etária do candidato, que deve estar compreendida entre 14 e 18 anos;
- A situação socioeconômica do candidato, priorizando os de renda de até três salários mínimos;
- Escolaridade compatível com as especificações de cada programa.
- Estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino médio.

Os aprendizes interessados em participarem dos programas de aprendizagem da RASC, poderão efetuar seu cadastro através do formulário de cadastro de vaga reserva disponível no site da instituição.

3.11 Objetivo Geral

Proporcionar uma formação dentro dos conceitos de aprendizagem profissional, com conteúdos teóricos e práticos que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional do adolescente, possibilitando o ingresso no mercado formal de trabalho, sem prejuízo de seus estudos, na condição de aprendiz, favorecendo a sua promoção e integração social.

3.12 Meta de Atendimento

Atender 100% das vagas ofertadas pela Prefeitura e assegurar a qualidade dos serviços prestados e a certificação dos usuários que concluírem no mínimo 90% da carga horária prevista pelo Programa.

3.13 Operacionalização

O Programa de Aprendizagem Educando para a Vida é uma das ações desenvolvidas pela RASC visando à promoção e inclusão social de jovens e adolescentes no mundo do Trabalho de forma protegida que visa evitar prejuízos em seu desenvolvimento tanto físico quanto psicológico devido ao momento de formação sensível vivenciado por esse público.

Os usuários participam de Oficinas de Aprendizagem e vivências práticas, que possibilita o desenvolvimento de competências pessoais (aprender a ser), relacionais (aprender a conviver), cognitivas (aprender a conhecer) e produtivas (aprender a fazer). As atividades teóricas são desenvolvidas na unidade executora da RASC que fica na Rua Djalma Teixeira, 2-27, Jd. Cruzeiro do Sul, Bauru-SP, em encontros semanais que serão distribuídos de acordo com as turmas em dias ainda a ser definidos pela Prefeitura Municipal. Esses encontros ocorrerão 6 vezes ao mês, sendo 1 dia por semana, mais outros 2 dias adicionais aos sábados, necessários para complementação da carga horária teórica exigida pelo Programa. Todos esses encontros terão duração de 4 horas e serão realizados sob a orientação e supervisão de uma equipe multidisciplinar. As atividades práticas ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Bauru e são acompanhadas por um servidor que orientará e supervisionará todas as atividades laborais do adolescente, nos demais dias úteis de segunda a sexta feira. Essas atividades também possuem duração de 4 horas por dia. Sendo que nos dia em que o adolescente comparecer à RASC para participar da formação teórica ele é dispensado das atividades laborais pela Prefeitura.

O foco do Programa é o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolvimento de conhecimentos sobre o mundo do trabalho e de competências relacionadas anteriormente. O conteúdo Programático que totaliza 552 horas, será aplicado com frequência de 6 (seis) encontros por mês, com duração de 4 (quatro) horas.

3.14 Trabalho Social

- Busca ativa de usuários e de parcerias para a execução do Programa:
- Acolhida dos usuários e integração da turma;
- Visita domiciliar;
- Orientações e encaminhamentos dos usuários e de seus familiares à rede da assistência social;
- Organização de campanhas socioeducativas;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Acompanhamento do desenvolvimento escolar dos usuários;
- Estímulo aos usuários no acesso ao mundo do trabalho;
- Elaboração de relatórios e de prontuários para o acompanhamento;

3.15 Aquisições dos usuários

- Conhecer seus direitos e deveres e saber buscar a defesa de seus direitos quando estes forem negados ou privados;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Desenvolvimento da autonomia;
- Desenvolvimentos de competências pessoais e humanas exigida pelo mundo do trabalho.
- Melhoria da autoestima;
- Construção de projeto de vida;
- Melhoramento da qualidade de vida;
- Reconhecimento da capacidade e das potencialidades;
- Autonomia.

3.16 Descrição das atividades

Tipo de Atendimento ou atividade	Responsável
Reuniões de Planejamento	Coordenador / Professor / Psicóloga / Assistente Social
Cadastros e inscrições dos candidatos	Secretaria / Psicóloga / Assistente Social
Entrevista Social	Assistente Social
Atividades teóricas	Professor
Simulações e apresentações	Professor
Avaliação teórica	Professor
Avaliação de desempenho	Professor / Psicóloga /Assistente Social
Orientações, acompanhamentos e encaminhamentos	Professor / Psicóloga /Assistente Social
Encontro e reuniões com familiares	Coordenador / Professor / Psicóloga / Assistente Social
Participação em eventos relacionados à arte, cultura e esporte	Professor / Psicóloga / Assistente Social
Avaliação do rendimento escolar	Psicóloga /Assistente Social
Reunião de planejamento Técnico docente e coordenação	Coordenador / Professor / Psicóloga / Assistente Social

3.17 Impacto Social Esperado

- Melhoria da autoestima dos usuários;
- Estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Potencialização da participação cidadã;
- Elaboração de projetos individuais e coletivos, visando futura geração de renda e aprimoramento das relações pessoais;
- Ampliação do acesso ao universo artístico e cultural;
- Superação de situação de vulnerabilidades sociais;
- Melhoria na qualidade de vida;

4 Cronograma/ Prazo de Execução das Atividades

ATIVIDADE	Responsável	PRAZO DAS ATIVIDADES/MÊS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reuniões de Planejamento	Coordenação, Equipe Técnica e Equipe de Apoio.	X						X					X
Reuniões de Avaliação	Coordenação, Equipe Técnica e Equipe de Apoio.			X			X			X			X
Cadastros e inscrições (site)	Secretaria e Equipe Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrevista Social	Equipe Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encaminhamentos	Equipe Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acolhida dos usuários	Coordenação, Equipe Técnica.	X											
Reuniões com a Equipe técnica e coordenação	Coordenação, Equipe Técnica e Equipe de Apoio.			X			X			X			X
Formação Teórica Básica	Equipe Técnica e instrutores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formação Teórica Específica	Equipe Técnica e instrutores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação em eventos relacionados à arte, cultura ou esporte.	Equipe Técnica e instrutores			X			X			X			X
Confraternização final de ano	Coordenação, Equipe Técnica e Equipe de Apoio.												X

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

Tipo de	Responsável	Instrumentos utilizados

Atendimento ou atividade		
Objetivos pedagógicos	Professor	Aulas expositivas, palestras debates e discussões em grupo, rodas de conversas, dinâmicas de grupos, entrevistas individuais, filmes, entrevistas etc.
Simulações e apresentações	Professor	Ensaios, demonstrações, situação problema etc.
Avaliação teórica	Professor	Provas e Portfólio de aprendizagem, depoimento e observação e lista de frequência.
Avaliação de desempenho	Professor	Relatórios e formulários de avaliação e prontuários.
Orientações, acompanhamentos e encaminhamentos	Psicóloga /Assistente Social	Entrevistas sociais, relatórios, formulários, depoimentos e prontuários.
Avaliação do rendimento escolar	Psicóloga /Assistente Social	Boletim escolar
Reunião de planejamento Técnico docente e coordenação	Equipe técnica de apoio e equipe multidisciplinar	Reuniões

5 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. - RECURSOS HUMANOS (deverá ser realizada a descrição que comporão a equipe que trabalhará com jovens aprendizes, durante a vigência do Termo de Fomento. O quadro abaixo contém as informações

Fonte de Recurso: Municipal - Mês: Janeiro/2020 - Salário Base R$ 519,50

QT	Formação Profissional	Cargo	C/H	Regime Trabalhista	Salário Bruto	FGTS	PIS	SUBTOTAL *	SEGURO	13º	PIS + FGTS (13º)	1/3 Férias	PIS + FGTS (1/3 de Férias)	Férias	PIS + FGTS (Férias)	Subtotal **	TOTAL ***
25	Ensino Médio	aprendizes	20	CLT	12.987,50	259,75	130,00	13.377,25	50,00	1.082,25	32,50	360,75	10,75	1.082,25	32,50	2.651,00	16.028,25
1	Superior Completo	Professor	30	CLT	1.700,00	136,00	0,00	1.836,00	0,00	141,66	11,33	0,00	0,00	0,00	0,00	152,99	1.988,99
																total	18.017,24

Fonte de Recurso: Municipal - Mês: Fevereiro a Dezembro/2020 - Salário Base R$ 522,50																	
QT	Formação Profissional	Cargo	C/H	Regime Trabalhista	Salário Bruto	FGTS	PIS	SUBTOTAL *	SEGURO	13º	PIS + FGTS (13º)	1/3 Férias	PIS + FGTS (1/3 de Férias)	Férias	PIS + FGTS (Férias)	Subtotal **	TOTAL ***
25	Ensino Médio	aprendizes	20	CLT	143.687,50	2.873,75	1.438,25	147.999,50	550,00	11.974,00	359,25	3.991,32	119,75	11.974,00	359,25	29.327,57	177.327,07
1	Superior Completo	Professor	30	CLT	17.000,00	1.360,00	0,00	18.360,00	0,00	1.558,34	124,67	0,00	0,00	0,00	0,00	1.683,01	20.043,01
																total	197.370,08

Fonte de Recurso: Municipal - Mês: Janeiro a Dezembro/2020 - total																	
QT	Formação Profissional	Cargo	C/H	Regime Trabalhista	Salário Bruto	FGTS	PIS	SUBTOTAL *	SEGURO	13º	PIS + FGTS (13º)	1/3 Férias	PIS + FGTS (1/3 de Férias)	Férias	PIS + FGTS (Férias)	Subtotal **	TOTAL ***
25	Ensino Médio	aprendizes	20	CLT	156.675,00	3.133,50	1.568,25	161.376,75	600,00	13.056,25	391,75	4.352,07	130,50	13.056,25	391,75	31.978,57	193.355,32
1	Superior Completo	Professor	30	CLT	18.700,00	1.496,00	0,00	20.196,00	0,00	1.700,00	136,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.836,00	22.032,00
																total	215.387,32

5.2- DESPESAS DE CUSTEIO - SERVIÇOS DE TERCEIROS (poderá ser previsto em conjunto para todos os serviços, programas e projetos)

Fonte de Recurso: Municipal		
Natureza da despesa	**Custo Mensal**	**Custo Total**

5.3 - DESPESAS DE CUSTEIO - MATERIAL DE CONSUMO (poderá ser previsto em conjunto para todos os serviços, programas e projetos)

Fonte de Recurso: Municipal		
Natureza da despesa	**Custo Mensal**	**Custo Total**
Material de: higiene e limpeza; escritório; pedagógico; para cursos; gêneros alimentícios; benefícios eventuais, pequenos reparos, manutenção do prédio (água, luz, telefone, gás), transportes, seguro de vida, uniformes e outros.	R$ 2.286,79	R$ 27.441,50

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PREVISÃO GERAL

Concedente											
1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela	7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,73	20.235,79

7 - CRONOGRAMA DE PRESTAÇAO DE CONTAS

Atividade	Trimestre	maio	setembro	janeiro	ANUAL
PRESTAÇÃO DE CONTAS	1º quadrimestre	10/05/2020			
	2º quadrimestre		10/09/2020		
	3º quadrimestre			10/01/2021	
	Final/anual				20/01/2021

8- Equipe Profissional para atendimento psicossocial e pedagógico

A fim de garantir a boa gestão do programa e assegurar aos aprendizes o acompanhamento sistemático a RASC disponibilizará uma equipe multidisciplinar, composta pelos seguintes profissionais com formação em serviço social, psicologia e pedagogia. Cujas funções principais estão descritas a seguir:

8.1 - Descrição das atividades atribuídas à coordenação pedagógica:

- Produção de conteúdos educacionais;
- Planejamento de atividades pedagógicas;
- Criação de cursos;
- Elaboração de planos de trabalho;
- Elaboração de provas e avaliações;
- Acompanhar dificuldades de aprendizado;
- Fazer intervenções pedagógicas;
- Ministrar aulas.

8.2 - Descrição das atividades atribuídas à assistente social:

- Orientações e encaminhamentos;
- Atendimento assistencial;
- Elaboração de relatório de atendimento;
- Acompanhamento das atividades práticas;
- Acompanhamento do desempenho escolar;

8.3 - Descrição das atividades atribuídas à psicóloga:

- Atendimento psicológico;
- Relatório de atendimento;
- Ficha de evolução;
- Atendimento familiar;

8.4 – Descrição das atividades atribuídas ao coordenador geral:

- Gerenciamento do contrato de aprendizagem;
- Articulação com os servidores que atuarão em contato direto com o aprendiz para verificação do seu desempenho nas atividades práticas;
- Aplicação de advertências e orientações aos aprendizes;
- Feedback da participação do aprendiz no Programa aos familiares e responsáveis;
- Reuniões com a equipe técnica;

8.5 – Descrição das atividades do professor matérias básicas:

- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com programa e atividade do curso; Executar seu plano de ensino, adequando-o, às necessidades dos aprendizes, bem como às características e exigências da realidade conjuntural;
- Preparar, aplicar e corrigir os exercícios e provas;
- Divulgar aos aprendizes os resultados das avaliações, bem como dar-lhes ciência de trabalhos, provas e dirimir dúvidas por ventura existentes;
- Acatar as orientações do Serviço de Coordenação Técnico-Pedagógica, colaborando para o bom desempenho do Programa;
- Operar com eficácia equipamentos de informática e de comunicação, bem como manipular aplicativos e sistemas informatizados;

8.6 – Descrição das atividades do professor matérias específicas:

- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com programa e atividade do curso; Executar seu plano de ensino, adequando-o, às necessidades dos aprendizes, bem como às características e exigências da realidade conjuntural;
- Preparar, aplicar e corrigir os exercícios e provas;
- Divulgar aos aprendizes os resultados das avaliações, bem como dar-lhes ciência de trabalhos, provas e dirimir dúvidas por ventura existentes;
- Acatar as orientações do Serviço de Coordenação Técnico-Pedagógica, colaborando para o bom desempenho do Programa;
- Operar com eficácia equipamentos de informática e de comunicação, bem como manipular aplicativos e sistemas informatizados;

8.7 – Descrição das atividades de secretária:

- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo dos aprendizes;
- Fazer o controle da frequência e das ausências dos aprendizes em suas atividades práticas e teóricas;
- Prestam atendimento telefônico;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e visitantes;
- Imprimir relatórios e controles;
- Elaborar advertências e controlar atestados;
- Imprimir certificado.

8.8 – Descrição das atividades dos profissionais de serviços gerais;

- Realiza a manutenção, conservação e limpeza em geral nos espaços destinados à formação teórica, além de outros como sanitários e área livre;
- Executar atividades de zeladoria, recepcionando pessoas, recebendo materiais, mercadorias e equipamentos, contribuindo para a conservação do edifício, realizando pequenos reparos, limpeza ou providenciando serviços de terceiros quando necessário;
- Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento do refeitório;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

9 – Quantidade de jovens aprendizes que a Organização disponibiliza para a parceria.

A RASC possui condições de atender totalmente a quantidade máxima de jovens aprendizes no Programa de Aprendizagem - Arco Ocupacional Administração – Curso: Auxiliar de Secretaria Escolar, a ser disponibilizada pela Prefeitura Municipal.

Bauru, 12 de fevereiro de 2020.

João Lunardelli Neto
Coordenador