

PLANO DE TRABALHO

1. - DADOS CADASTRAIS - CONCEDENTE				
Órgão/Entidade: Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação - SEMTEPI				CNPJ: 04.391.078/0001-35
Endereço: Rua Rio Jamarý, 77, Nossa Senhora das Graças, Vieir Alves.				
Cidade: Manaus	UF: AM	Cidade: Manaus	UF: AM	Cidade: Manaus
Nome do responsável: Radyr Gomes de Oliveira Júnior				
Função: Secretário Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação				
2. DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL				
Órgão/Entidade: Instituto Rio Negro				CNPJ: 06.214.218/0001-25
Endereço: Avenida Cosme Ferreira nº 6221, 1º Andar, sala 01 - São José III				
Cidade: Manaus	UF: AM	CEP: 69085-015	DDD/telefone: (92) 98115-9177	
Nome do responsável da OSC: Alciderlan Figueiredo da Costa				CPF: 321.691.672-34
C.I./Órgão Expedidor: 0875-460-8 SESEG/AM		Função: Presidente		
3. RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
Nome do Responsável Técnico: Lucas Matheus Cabral da Silva Costa				Escolaridade: Graduação em Ciências Econômicas - CORECON-AM Nº 3.066 MBA em Gerenciamentos de Projetos e Processos
Endereço: Avenida Frederico Baird - Condomínio Marina Rio Bello - lote 499				
Cidade: Manaus	UF: AM	CEP: 69037-155	DDD/telefone: (92)99328-3252	
E-mail: lucasmatheus.inr@outlook.com				



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

OBJETO:	Qualificação e Geração de renda – projeto social voltado à formação e qualificação profissional de pessoas em situação de vulnerabilidade social, no sentido de possibilitar a sua capacidade de geração de renda e de inserção no mercado de trabalho formal.
LOTE:	Emenda Parlamentar nº 028/2020 – Ver. Fransuá Matos
PÚBLICO-ALVO:	Beneficiar exclusivamente indivíduos em situação de vulnerabilidade social com ou sem educação formal na Zona Norte e Leste de Manaus-AM. A faixa etária dos beneficiados será de 16 à 50 anos de idade.
VIGÊNCIA:	5 meses
INÍCIO PREVISTO:	Mês 1 – após a liberação do recurso.
TÉRMINO PREVISTO:	Mês 5

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Nome do Projeto: Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Edição 2021

Este projeto é uma intervenção social voltada para a capacitação profissionalizante de indivíduos em situação de vulnerabilidade com ou sem educação formal, com intuito de oportunizar a geração de emprego e renda, bem como sua inserção no mercado de trabalho formal. O presente projeto expandirá os resultados obtidos em sua primeira edição, a saber, PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020 SEMTEPI, compartilhando a premissa fundamental daquele projeto, a saber: levar cursos profissionalizantes de qualidade à bairros carentes no município de Manaus-AM.

Tendo as vista as especificidades do público-alvo, e da relação que o Instituto Rio Negro criou com as comunidades beneficiadas por meio da SEMTEPI na primeira edição do PROGER, a nova edição do Programa de Geração de Emprego e Renda trará mais cursos e elevará a quantidade de beneficiários para 1130 (mil cento e trinta), continuando a ofertar aulas adaptadas ao contexto do público-alvo e com metodologias práticas e, segurança diante da pandemia (protocolo de segurança efetivo¹).

Em síntese, o Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Edição 2021, com duração de 05 meses, irá beneficiar diretamente pelo menos 1.130 indivíduos em situação de vulnerabilidade social e será dividido em 03 fases, a saber:

- FASE 01 – Mês 01 – Cadastramento de beneficiários e produção de materiais escolares e demais atividades administrativas;
- FASE 02 – Mês 02 à Mês 05 – Ações educativas do projeto;
- FASE 03 – Mês 05 – Encerramento do projeto.

Por fim, o Instituto Rio Negro se compromete em continuar a criação de valor social iniciada na primeira edição do PROGER em parceria com a SEMTEPI e manter os padrões de qualidade (taxa de aprovação de 98,5%) e de segurança elogiados pelos beneficiários da primeira iteração.



¹ Sobre o protocolo de segurança a ser utilizado neste projeto ver as seções 6.4 e 10.7 deste documento.



6. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

Sumário Seção 6:

- o 6.1 – Revisão da Literatura: pg.03;
- o 6.2 – Resultados Confirmados: pg.07;
- o 6.3 – Sustentabilidade da Ação: pg.08;
- o 6.4 – Protocolo de Segurança: pg.09.

6.1 – Revisão da Literatura

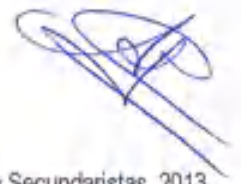
Efeitos da Pandemia:

O mercado de trabalho nacional pré-pandemia passava por um momento de transição em que o grande contingente de trabalhadores informais era, paulatinamente, incorporado ao setor formal. Isto muito se devia ao tímido processo de recuperação econômica frente as reformas trabalhistas e fiscais promovidas pelo Poder Público (PASCHOAL et.al, 2013)².

Em termos numéricos, foram criados 841,5 mil empregos formais no Brasil durante o período de janeiro a outubro de 2019 (CAGED, 2019). No Amazonas, o ano de 2019 representou o crescimento de 113% na captação de vagas por meio de instituições públicas como o SINE-AM. Entrementes, o número de empregos formais foi elevado em 69,9% se comparado com o ano de 2018.

Todavia, mesmo com a redução da taxa de desemprego em 11,8% no ano de 2019, o número de trabalhadores informais ainda é significativo, representado 41,3% da população ocupada³ (IBGE, 2019). Esses dados reforçam o caminho que o Estado está traçando no que tange à redução da complexidade tributária, avanços na questão de direitos trabalhistas e no fomento de instituições inclusivas com o objetivo de reduzir a Economia Informal. (ACEMOGLU, 2012⁴; NERI e FONTES, 2010⁵)

Entretanto, a pandemia causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov2) reverteu o cenário de transição para a formalidade, promovendo impactos significativos no mercado de trabalho e reforçando condições de vulnerabilidade à mais de 37 milhões de indivíduos que vivem na informalidade, enquanto desestruturando processos produtivos por todo o globo. (COSTA, 2020)⁶.



² PASCHOAL et.al. desafios ao estabelecimento de padrões de trabalho decente. Simulação das Nações Unidas para Secundaristas. 2013

³<https://g1.globo.com/economia/noticia/2019/08/30/trabalho-informal-avanca-para-413percent-da-populacao-ocupada-e-atinge-nivel-recorde-diz-ibge.ghtml>

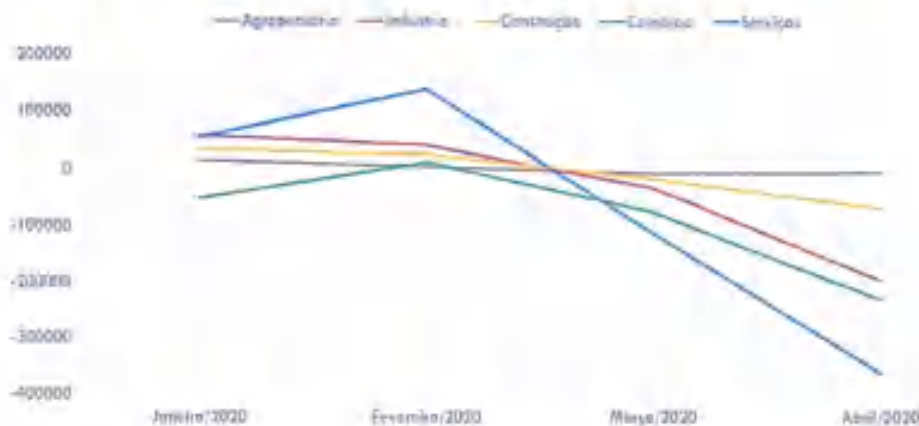
⁴ ACEMOGLU, D; ROBINSON, J. Why Nations Fail. ELSEVIR. 2012.

⁵ NERI, M.; FONTES, A. informalidade e trabalho no Brasil: causas, consequências e caminhos de políticas públicas. FGV SOCIAL. 2010

⁶ COSTA, Simone. Pandemia e Desemprego no Brasil. *Revista de Administração Pública*. FGV EBAPE. Rio de Janeiro 54(4):969-978, jul. - ago. 2020



SALDO DE EMPREGOS FORMAIS, POR GRUPEAMENTO DE ATIVIDADE ECONÔMICA – BRASIL, JAN-ABR/2020



Fonte: Caged e Novo Caged – SP/19/148.

*Os dados de 2019 são do Caged e de 2020 são do Novo Caged.
Informações sobre a metodologia sobre o Caged e o Novo Caged no site dados.caged.gov.br.
Consulte o site dados.caged.gov.br e o site do IBGE ibge.gov.br.

GOVERNOS E ESTADOS
PARTICIPAM



Imagem 01 – Saldo de Empregos Formais, por agrupamento de atividade econômica – Brasil, jan-abr/2020 – Fonte: CAGED

A imagem anterior retrata o cenário de desemprego causado pela pandemia que afetou com maior intensidade o público feminino⁷. Além da desestruturação do mercado de trabalho, a pandemia acentuou as disparidades sociais no âmbito nacional, reforçando a desigualdade de gênero e os entraves sofridos pelas mulheres como o aumento da violência doméstica e a exclusão social como discute Cláudia Costa Gomes (2020) pesquisadora da UFPB⁸ (a experiência do Instituto Rio Negro com o Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI mostrou que mais de 60% dos beneficiários pelo projeto são mulheres).

Ancorando em Costa (2020), a autora conclui que o caminho para reverter os impactos negativos causados pela pandemia consiste em políticas públicas voltadas para o estímulo da economia, programas de geração de emprego e, corroborada por autores como Lima e Costa (2015), Borges (2018) e Paschoal et al (2013), intervenções oportunizando a inserção de indivíduos no mercado de trabalho por meio da formação de recursos humanos.

Isto posto, a presente proposta se configura como uma importante ação social visando contribuir para a redução dos impactos causados pela pandemia no que se refere à inserção de indivíduos em situação de vulnerabilidade social, sobretudo mulheres e jovens, no mercado de trabalho formal.

Logo, o problema enfrentado pelo presente projeto é a ainda alta quantidade de trabalhadores informais e, tem como objetivo oportunizar ao trabalhador beneficiado pela ação condições para o ingresso na economia formal regional.

⁷ Da violência doméstica ao desemprego, coronavírus é mais cruel com mulheres: <https://noticias.uol.com.br/colunas/leonardo-sakamoto/2020/04/16/violencia-domestica-desemprego-a-covid-19-e-mais-violenta-contras-mulheres.htm>

⁸ Pandemia da COVID-19 afeta mais as mulheres afirmam pesquisadoras da UFPB: <https://www.ufpb.br/ufpb/contents/noticias/pandemia-da-covid-19-afeta-mais-as-mulheras-afirmam-pesquisadoras-da-ufpb>



Economia Informal: Causas e Efeitos

Ancorando em Paschoal et.al. (2013)⁹, a economia informal ganhou força a partir da década de 90 com a globalização dos mercados, o cenário de instabilidade político-econômico nacional e a baixa qualificação geral da Força de Trabalho. Neri e Fontes (2010) argumentam que a reestruturação produtiva que se deu a partir da abertura econômica brasileira consolidou a Economia Informal.

Paschoal et.al. (2013) aponta ainda que a pluralidade de manifestações laborais na economia informal confere alta complexidade ao setor, acabando por reduzir o impacto de políticas públicas passivas e ativas não específicas¹⁰ em conter seu avanço e realizar a transição do trabalho informal para o formal.

Quanto a definição da Economia Informal, Paschoal et.al. (2013) oferece uma descrição concisa e elegante baseada nos estudos de Swaminathan (1991):

[A economia informal pode ser classificada como:] (1) pequena escala produtiva; (2) propriedade familiar; (3) dependência de recursos locais; (4) atividade intensiva do trabalho com tecnologia adaptada às condições locais; (5) habilidades adquiridas fora do sistema escolar formal; (6) facilidade de ingresso à atividade e (7) operação em mercados não regulados e competitivos. (PASCHOAL et.al, 2013)

Portanto, é tido que a relação setor formal/informal pode ser sintetizado pela dicotomia entre trabalhadores protegidos ou não pela lei trabalhista (BARBOSA, 2009). Diante do exposto anteriormente, será analisado a seguir as principais causas da Economia Informal e em seguida seus efeitos.

A literatura especializada (ENSTE; SCHNEIDER, 2004; PASCHOAL et.al, 2013) aponta para 05 fatores que causam a informalidade em um país, a saber;

1. Crescimento da carga tributária;
2. Problemática das transferências sociais;
3. Rigidez trabalhista;
4. *Tax morale* – moral tributária;
5. Empregabilidade.

Ao analisar cada fator, é tido que a elevação da carga tributária afeta não só a demanda como a oferta de trabalho, pois sob a alta complexidade de impostos o empregador é incentivado a contratar trabalhadores informais, e estes por sua vez ao burlar o fisco por meio da informalidade dispendo assim de maior renda para o consumo (NERI e FONTES, 2013; PASCHOAL et. al, 2013). A citação a seguir evidencia esse processo:

Estimativas afirmam que um aumento de 10% na carga tributária leva a um crescimento maior que 3% na economia informal (ENSTE; SCHNEIDER, 2004). Essa correlação pode ser notada em países como a Noruega, que possui uma alta carga tributária – superior a 40% do PIB¹⁹ do país – e, conseqüentemente, um considerável índice de informalidade – 19,1% do PIB – sendo maior do que a taxa de países subdesenvolvidos como o Vietnã – 15,6% do PIB – entre o período de 2003 a 2008 (SCHNEIDER, 2006).

Quanto as transferências sociais, Ribeiro (2000) descreve que programas sociais, porquanto relevantes na redução da pobreza e elevação do bem-estar, acabam por incentivar à informalidade na medida em que trabalhadores informais podem gozar dos benefícios enquanto atuando informalmente. Nota-se que, o trabalhador informal se beneficia das transferências sociais, mas não contribui para tal.



⁹ PASCHOAL et.al. desafios ao estabelecimento de padrões de trabalho decente. Simulação das Nações Unidas para Secundaristas. 2013

¹⁰ Desse modo, o presente projeto foca na capacitação direta de 1040 indivíduos com cursos centrados, em sua maioria, na administração e gestão.



Em se tratando da rigidez trabalhista, este fator constitui-se em uma barreira burocrática ao trabalhador, incentivando-o ao ingresso na economia informal. Porquanto necessário para a promoção do trabalho decente, a inflexibilidade do Código Trabalhista beneficia em grande parte aos trabalhadores já inseridos no setor formal com apontam Paschoal et.al (2013).

Outro fator que estimula o crescimento da economia informal é a *taxmorale* ou Moral Tributária, isto é a percepção da sociedade quanto ao sistema tributário nacional. Ora, se o indivíduo percebe que sua contribuição fiscal não é devidamente gerida pelo Poder Público se traduzindo na baixa oferta de bens e serviços públicos, este não terá incentivos para continuar pagando impostos, estimulando seu ingresso na Economia Informal (ENSTE e SCHNEIDER, 2004).

Por fim, autores como Machado e Neto (2011), Neri e Fontes (2010) e Paschoal et.al (2013) descrevem que a baixa capacitação da Força de Trabalho de uma nação se traduz na dificuldade do trabalhador médio em se manter e/ou encontrar novos empregos, estimulando, portanto, a economia informal.

Visto as principais causas da informalidade, serão tratados a seguir os efeitos do setor informal na economia diante da literatura especializada. O maior efeito negativo da Economia Informal se dá sobre o Estado e concomitantemente com a sociedade que se beneficia de seus bens e serviços. Isto ocorre na medida em que há menor arrecadação tributária e por conseguinte, menor disponibilidade de bens e serviços públicos. Outrossim, diante da alta complexidade e heterogeneidade do Setor Informal têm-se a subavaliação da situação econômica diante da não contabilização do rendimento da economia informal. (PASCHOAL et.al, 2013)

Analisando sob a ótica da produção, as empresas informais, ou seja, que não pagam devidamente os tributos necessários sobre sua atividade, geram uma 'competição injusta' para com as empresas formais, na medida em que pagando menores impostos podem oferecer produtos e/ou serviços mais baratos (TANZI, 2002). Maloney (1999) aponta que a fuga da alta complexidade tributária se traduz em rendimentos maiores, em média, para trabalhadores informais, reforçando ainda mais a competição injusta com os trabalhadores formais.

No outro lado da moeda, os trabalhadores informais não estão protegidos pelo arcabouço jurídico e não desfrutam dos benefícios sociais em sua totalidade providos pelo Estado como aponta Neri e Fontes (2010). Ou autores descrevem ainda que além de gerar distorções no mercado de trabalho, a Economia Informal estimula o comportamento *rent-seeking*, isto é obter renda por meio da manipulação de mecanismos sociais e/ou políticos.

Sobre os efeitos da economia informal no mercado de trabalho Neri e Fontes (2010) argumentam:

Uma medida inicial da precariedade, a informalidade, é entendida como a soma dos autônomos, dos empregados sem carteira e dos não-remunerados. Nenhum segmento contribui mais para a pobreza brasileira do que o setor informal (Ferreira et al., 2003). Cerca de 57% dos pobres brasileiros estão em famílias chefiadas por informais, seja-se conta-próprias, empregados sem carteira ou não remunerados. Os chefes desempregados contribuem apenas em 5,4% para a pobreza brasileira. Quer dizer, o grande depositário de pobres brasileiros não é o desemprego, mas a informalidade. São pessoas que trabalham, mas não ganham o suficiente para sustentar as suas famílias. A informalidade é mais frequente e crônica que o desemprego. (NERI e FONTES, 2010)

Revertendo o quadro de Economia Informal: políticas públicas e resultados confirmados

Porquanto haja debate sobre os reais efeitos negativos da Economia Informal, sobretudo nas escolas liberais e libertárias, o consenso sobre o processo de transição para a formalidade é de que o Estado deve atuar de maneira a equilibrar os fatores condicionais à informalidade, enquanto estimulando instituições inclusivas e regulando as falhas de mercado. (ACEMOGLU et.al, 2012)

Sintetizando as políticas públicas ativas e passivas de combate a informalidade, Paschoal et.al (2013), Becker (2004), Neri e Fontes (2010), Alves e Vieira (1995) apontam para ações de capacitação da força de trabalho como principal alternativa para a redução da Economia Informal. Outrossim, em conjunto com políticas de integração do trabalhador, incentivo ao empreendedorismo formal e acesso ao crédito, o Estado deve flexibilizar o código trabalhista enquanto diminuindo a complexidade tributária como se tem observado no Governo Brasileiro a partir de 2016.




Logo, a partir da literatura analisada, da conjuntura econômico-política atual e do cenário de desestruturação do mercado de trabalho causado pela pandemia, é tido que o PROGER – Programa de Geração de Renda e Emprego têm a sua proposta de criação de valor social sustentada.

6.2 – Resultados Confirmados

Além do apoio da literatura especializada à proposta de criação de valor social do presente projeto, esta intervenção social dará continuidade ao sucesso do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, projeto que formou – em parceria com a SEMTEPI – mais de 800 indivíduos em situação de vulnerabilidade e obteve taxa de aprovação acima de 95%.

Impactos Econômicos e Sociais do PROGER 2020 – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI

Em conformidade com a literatura especializada, a saber, Paschoal et.al (2013), Becker (2004), Neri e Fontes (2010) etc., o Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, capacitou mais de 800 indivíduos em situação de vulnerabilidade social, estimulando suas chances de inserção no mercado de trabalho. Dessa forma, é tido que esta intervenção social teve impacto econômico positivo nas áreas beneficiadas, tendo em vista que contribuiu para a redução de condições de vulnerabilidade, sobretudo diante do cenário causado pela pandemia.

Alunos como o Lucas da Silva e Maria Martins (como evidenciado nos questionários de avaliação enviados à SEMTEPI na prestação de contas do PROGER 2020), apontaram para a importância do projeto em levar oportunidades para bairros como o Ouro Verde (local com elevadas condições de vulnerabilidade e poucas oportunidades de capacitação de fácil acesso para os moradores). Outrossim, foram muitos os alunos que comentaram sobre como o projeto contribuiu para a elevação da autoestima, bem-estar e mudanças de comportamentos positivas. Isto muito se deu pela equipe pedagógica do projeto que contém psicólogos, pedagogos etc.

Por fim, ao introduzir metodologias práticas e atividades extraclasses (como evidenciado nos Relatórios Técnicos de Acompanhamento enviados à SEMTEPI na prestação de contas do PROGER 2020), o projeto ofereceu cursos adaptados para a realidade dos beneficiados, ofertando uma experiência única e de qualidade aos alunos do PROGER (algo ainda não oferecido nos bairros em que o projeto atuou, o que reflete na alta taxa de aprovação dos alunos). Logo, é tido que o projeto obteve impacto social e econômico positivo no que se refere às metas propostas.






Imagens das Ações educativas – aulas teóricas e práticas – do projeto PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI

6.3 – Sustentabilidade da Ação

Por meio do PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, o Instituto Rio Negro conseguiu engajar consideravelmente o público-alvo em cada unidade beneficiada, a saber, Ouro Verde e Novo Aleixo, de modo que muitos alunos se mostraram interessados em participar de novos cursos ministrados pela organização após o encerramento da 1ª edição do PROGER.

Todavia, faz-se necessário descrever o cenário no início do projeto a fim de comentar a possibilidade de sustentabilidade de novas edições do PROGER em parceria com a SEMTEPI de modo a continuar o beneficiamento dos bairros Ouro Verde e Novo Aleixo e, estimular a empregabilidade e geração de renda para indivíduos em situação de vulnerabilidade social:

No início das ações educativas do projeto, o Instituto Rio Negro teve certa dificuldade em cadastrar alunos para os cursos. Isto se deu perante o preconceito por parte do público-alvo de projetos de capacitação realizados por OSCs nos bairros do Novo Aleixo e Ouro Verde. Ao implementar a metodologia de entrevistas durante o cadastramento por meio da *template* 'Jornada do Cliente – Design Thinking', descobriu-se que projetos semelhantes nos bairros beneficiados realizados por outras organizações possuíam baixa qualidade, não atendiam às expectativas do público-alvo e não eram adaptados para o contexto dos alunos. Dessa forma, a partir dos primeiros cursos em ambas as unidades, apresentando a qualidade dos serviços do Instituto Rio Negro em parceria com a SEMTEPI, a organização pode reverter a percepção do público-alvo que, por sua vez, se tornaram stakeholders aliados ao projeto, divulgando as ações educativas e auxiliando durante as fases de cadastro.

Diante da fidelização dos alunos nos bairros Ouro Verde e Novo Aleixo, o Instituto Rio Negro pode alcançar as metas propostas, mesmo em um período adverso no caso da crise sanitária causado pelo novo coronavírus.

Essa mudança de comportamento no público-alvo garante a sustentabilidade do projeto em novas edições do PROGER realizado pelo Instituto Rio Negro em parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI. Ademais, a equipe de cadastro no projeto identificou grande demanda do público jovem e feminino para cursos de capacitação.

Por fim, a sustentabilidade do Projeto PROGER na forma de novas edições da intervenção é comprovada nas manifestações de alunos nos questionários de avaliação como o Ismael Souza e Moriel Cardoso que elogiaram o trabalho da SEMTEPI em oportunizar o Instituto Rio Negro a realizar o projeto e, aguardam novos cursos para beneficiar os bairros do Novo Aleixo e Ouro Verde.



6.4 – Protocolo de Segurança

O Instituto Rio Negro, durante a execução do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, adotou o protocolo de segurança contra a COVID-19 elaborado pela **Federação das Escolas Particulares – FENEP** e aprovado pelo Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino Privado do Estado do Amazonas – SINPEP/AM.¹¹ Desse modo, as ações educativas do projeto ocorreram de modo seguro, sobretudo diante dos seguintes aspectos fundamentais:

1. **SALA DE AULA** – as ações educativas são realizadas somente em auditórios/igrejas com capacidade máxima de até 300 pessoas. Desse modo, é possível aderir perfeitamente às práticas de distanciamento social tendo em vista que as aulas irão comportar somente 20% da capacidade máxima das salas de aula (até 60 alunos).
2. **PROTOCOLO** – o Instituto Rio Negro fez uso de diversos materiais e incentivou membros e alunos a aderirem certos hábitos estimulados pelo Protocolo de Segurança do Projeto. Essas práticas são evidenciadas nas imagens a seguir:



Em ambas as unidades de ensino – Novo Aleixo e Ouro Verde -, há tapetes com água sanitária nas vias de entrada; durante todos os intervalos as janelas são abertas a fim de arejar o ambiente escolar e, é borrifado pulverizador bactericida, fungicida e viricida da marca 'Azulim' no ambiente; ao final de cada turno é recomendado aos alunos que higienizem suas carteiras com álcool 70.



¹¹ Protocolo de retorno às aulas em escolas de Manaus é referência para outros estados: <https://www.acritica.com/channels/cotidiano/news/protocolo-de-retorno-as-aulas-em-escolas-de-manaus-e-referencia-para-outros-estados>



Por fim, a seção 10.7 contém detalhadamente o protocolo de segurança a ser utilizado pelo presente projeto.



7. OBJETIVOS

Ofertar capacitação profissional gratuita e de qualidade à 1130 (mil cento e trinta) indivíduos em situação de vulnerabilidade social residentes na Zonas Leste de Manaus-AM, com ou sem educação formal, de forma a oportunizar ao público-alvo a geração de renda e emprego, inserção no mercado de trabalho formal, inclusão social e, com isso, o bem-estar.

Objetivos Específicos

1. Estimular a inclusão social de Mulheres e Jovens;
2. Oportunizar a geração de renda e sua inserção no mercado de trabalho;
3. Contribuir para a redução de condições de vulnerabilidade social nas Zona Leste de Manaus-AM.



8. METAS E ETAPAS A SEREM ATINGIDAS

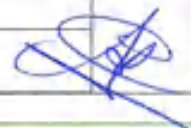
Meta -1 – Certificar, pelo menos, 75% de 1130 (mil cento e trinta) alunos em cursos profissionalizantes. O beneficiário será certificado somente se cumprir no mínimo 75% da carga horária.

O Projeto irá admitir uma Taxa de Evasão igual a 25%.

CURSOS OFERECIDOS PELO PROGER – PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA EDIÇÃO 2021						
Item	Ação	Carga Horária por turma	Quant. De Turmas	Carga Horária X quant. De turmas	Vagas por turmas	Total de Vagas
1.	Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas	20h	2	40h	40	80
2.	Curso de Operador de Caixa	20h	4	80h	40	160
3.	Curso de Zeladoria – Agente de Portaria	40h	2	80h	40	80
4.	Curso de Vendas	40h	2	80h	45	90
5.	Curso de Auxiliar Administrativo	40h	2	80h	45	90
6.	Curso de Empreendedorismo	40h	4	160h	40	160
7.	Curso de Indústria Básica – Estoque	40h	2	80h	40	80
8.	Curso de Marketing Digital	40h	2	80h	40	80
9.	Curso de Gestão e Negócios – Marketing Pessoal: Preparando o Profissional para o Mercado de Trabalho	20h	2	40h	45	90
10.	Curso de Economia Criativa – Organizador de Eventos	40h	2	80h	35	70
11.	Curso de Hospitalidade e Lazer – Recepcionista	40h	2	80h	40	80
12.	Curso de Gestão e Negócios – Educação Financeira Básica	20h	2	40h	35	70
	TOTAL	-	-	920h	-	1130

Logo, diante da meta estabelecidas no quadro anterior, o presente projeto fará uso dos seguintes indicadores a fim de alcançar o objeto proposto:

INDICADORES		
Item	Descrição	Indicador
1	Quantidade de Alunos Formados	≥ 848 (75% de 1130)
2	Taxa de Evasão Escolar	≤25%
3	Taxa de Satisfação	≥85%




Logo, diante da meta estabelecidas no quadro anterior, o presente projeto fará uso dos seguintes indicadores a fim de alcançar o objeto proposto:

INDICADORES		
Item	Descrição	Indicador
1	Quantidade de Alunos Formados	≥ 848 (75% de 1130)
2	Taxa de Evasão Escolar	≤25%
3	Taxa de Satisfação	≥85%

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META e AÇÃO)

Meta	Ação	Indicador físico		Duração (MÊS)	
		Unid. Medida	Quant.	Início	Término
1	Contratação de serviços – pessoa física.	Dias	05	Mês 1	Mês 1
	Elaboração de Planos de Gerenciamento do Projeto seguindo as boas práticas estabelecidas no PMBOK 6ª Edição.	Dias	10	Mês 1	Mês 1
	Elaboração dos Planos de Ensino.	Dias	10	Mês 1	Mês 1
	Elaboração de Kits, Material Didático, Material Visual e demais materiais pertinentes ao projeto.	Dias	20	Mês 1	Mês 1
	Cadastramento dos beneficiários.	Dias	25	Mês 1	Mês 2
	Ações Educativas	Mês	04	Mês 2	Mês 5




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Restrições:

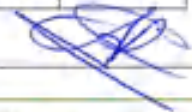
1. As etapas de inscrição e seleção de participantes para cada atividade é de responsabilidade da OSC, sob a supervisão da SEMTEPI, observando as devidas recomendações da transparência no processo e cumprimento dos prazos acordados no Plano de Trabalho;
2. Cadastramento exclusivo de indivíduos em situação de vulnerabilidade social e que se enquadram às demais características do público-definido;
3. Não será permitido o cadastro de pessoas que pertençam à grupos de risco frente à COVID-19;
4. Cadastramento será realizado somente nas áreas pré-determinadas pela gerência do projeto.

Premissas:

1. Tendo em vista o perfil do público-alvo, a saber, indivíduos em situação de vulnerabilidade com ou sem formação escolar, serão selecionados pontos estratégicos para cadastro como: Escolas da Rede Pública Municipal, Universidades, Centros Comunitários e demais localidades com alta circulação de pessoas;
2. O Instituto Rio Negro possui total liberdade de alterar o cronograma de cadastramento tendo em mente evitar a evasão escolar e o cumprimento da meta estabelecida.

Metas de Cadastro:

CURSOS OFERECIDOS PELO PROGER – PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA EDIÇÃO 2021						
Item	Ação	Carga Horária por turma	Quant. De Turmas	Carga Horária X quant. De turmas	Vagas por turmas	Total de Vagas
1.	Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas	20h	2	40h	40	80
2.	Curso de Operador de Caixa	20h	4	80h	40	160
3.	Curso de Zeladoria – Agente de Portaria	40h	2	80h	40	80
4.	Curso de Vendas	40h	2	80h	45	90
5.	Curso de Auxiliar Administrativo	40h	2	80h	45	90
6.	Curso de Empreendedorismo	40h	4	160h	40	160
7.	Curso de Indústria Básica – Estoque	40h	2	80h	40	80
8.	Curso de Marketing Digital	40h	2	80h	40	80
9.	Curso de Gestão e Negócios – Marketing Pessoal: Preparando o Profissional para o Mercado de Trabalho	20h	2	40h	45	90
10.	Curso de Economia Criativa – Organizador de Eventos	40h	2	80h	35	70
11.	Curso de Hospitalidade e Lazer – Recepcionista	40h	2	80h	40	80
12.	Curso de Gestão e Negócios – Educação Financeira Básica	20h	2	40h	35	70
	TOTAL	-	-	920h	-	1130




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Sumário da Seção 10:

1. 10.1 – Elaboração de contratos e contratação de serviços pessoa física:
2. 10.2 – Elaboração dos Planos de Gerenciamento:
3. 10.3 – Elaboração dos Planos de Ensino:
4. 10.4 – Elaboração dos Kits, Material Didático, Material Visual e demais materiais pertinentes ao projeto:
5. 10.5 – Cadastramento dos beneficiários:
6. 10.6 – Cronograma de Execução:
7. 10.7 – Protocolo de Segurança:
 - 10.8 – Metodologia das Ações Educativas:
 - 10.22 – Cerimônias de Certificação das Ações Educativas:
 - 10.23 – Da Razoabilidade e Exequibilidade Orçamentária do presente projeto para fins de execução do objeto:
 - 10.24 – Recursos Humanos do Projeto:
 - 10.25 – Indicadores e Ferramentas para Aferição do Cumprimento da Meta:

10.1 – Ação – Elaboração de contratos e contratação de serviços pessoa física

A contratação de serviços – pessoa física do presente projeto será efetuada tendo em vista as diretrizes da lei 13.204/2015

No que diz respeito à lei 13.204/15:

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I – remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II – Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III – custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

§ 1º A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

§ 2º A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

§ 3º O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.2 – Ação – Elaboração de Planos de Gerenciamento do Projeto seguindo as boas práticas estabelecidas no PMBOK 6ª Edição

A presente proposta seguirá todas as boas práticas estabelecidas no *Project Management Body of Knowledge – PMBOK 6ª Edição*, documento referencial no âmbito internacional no que se refere ao gerenciamento de projetos. A seguir é apresentado as ferramentas que serão utilizadas:

- **Quadro Lógico do Projeto** – Matriz cujo objetivo é estruturar quais elementos são considerados os mais importantes para o sucesso do projeto. Este documento é uma ferramenta crucial para conceder visibilidade aos gestores do Instituto Rio Negro quais ações deverão ser executadas para que o presente projeto ocorra seguindo os padrões de qualidade da organização;
- **Plano de Gerenciamento dos Stakeholders** – Este documento visa identificar os stakeholders – ou partes interessadas – do projeto, a fim de identificar quais impactos esses agentes terão no projeto e, por sua vez, como a intervenção impactará as Partes Interessadas. Outrossim, o documento irá descrever as expectativas dos stakeholders de modo que o Plano de Gerenciamento da Qualidade possua um norte em como atender, na melhor maneira, as expectativas das partes interessadas;
- **Plano de Gerenciamento da Qualidade** – Definir premissas, restrições, requisitos e critérios de aceite das entregas do projeto. Documento norteador cujo propósito é monitorar e controlar a qualidade do projeto;
- **Mapeamento de Riscos** – Identificar os riscos (fatores internos e externos ao projeto) de modo a criar ações corretivas/preventivas visando reduzir o número de desvios do projeto, mantendo o padrão de qualidade da intervenção definida no documento Plano de Gerenciamento da Qualidade;
- **Cronograma de Execução** – Diante dos requisitos, entregas, riscos e expectativas das partes interessadas, a equipe de gerência do Instituto Rio Negro irá, constantemente, adaptar, monitorar e controlar o cronograma do projeto tendo em vista os parâmetros previamente definidos;
- **Plano de Cadastramento** – Estabelecer os processos necessários para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho no que se refere ao cadastramento dos beneficiários;
- **Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos** – documento norteador contendo as premissas, diretrizes e restrições no que se refere a gestão dos recursos humanos do projeto bem como: matriz de responsabilidades, matriz RACI e demais informações pertinentes;
- **Plano de Comunicação** – Este documento norteador tem como finalidade apresentar aos membros do projeto e stakeholders quais mensagens/informações, canais de comunicação, linguagem e periodicidade de comunicação serão executadas durante o presente projeto;
- **Plano de Aquisições – Gerenciamento de Custos** – Tendo como base o Plano de Trabalho, o Plano de Aquisições é uma ferramenta de gestão que delimitará o controle do orçamento do projeto;
- **Disposições Legais** – Documento de natureza jurídica que detalhará a fundamentação legal das ações do projeto a luz do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

Esta ação é crucial para a definição dos pacotes de trabalhos que nortearão o desenvolvimento do presente projeto.

10.3 – Ação – Elaboração dos Planos de Ensino.

Após a contratação de todos os serviços necessários para o cumprimento do objeto do Termo de Fomento Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda Edição 2021, a equipe de gerência do presente projeto se reunirá com o corpo docente a fim de estabelecer critérios, restrições e premissas de modo a garantir que as ações educativas atendam não só as expectativas do órgão concedente – SEMTEPI –, como também ao público-alvo do projeto, de modo a oportunizar um conteúdo programático alinhado com o contexto do beneficiário.

- **Elaborar e Aprovar Planos de Ensino** – Definir objetivos, ementas, metodologias, literatura, material e equipamentos necessários para a execução das ações educativas do projeto, tendo sempre em mente a excelência na formação dos alunos.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.4 – Ação – Elaboração de Kits, Material Didático, Material Visual e demais materiais pertinentes ao projeto.

Cada beneficiário do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Edição 2021 receberá, gratuitamente, os seguintes materiais:

- 01 – Kit de Material por Aluno contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- 01 – Certificado de conclusão de curso – entregue aos alunos que cumprirem no mínimo 75% da carga horária

As imagens a seguir apresentam modelos de Kits e Certificados elaborados pelo Instituto Rio Negro em projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI:




As imagens representam, respectivamente, kits elaborados pelo Instituto Rio Negro nos projetos DECOLAR II – Edital de Chamamento Público nº 005/2018 e PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº001/2020-SEMTEPI



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

No que se refere ao Material Visual a ser utilizado durante a execução das atividades da presente proposta o Instituto Rio Negro, diante de sua experiência no Projeto PROGER, fará uso dos seguintes itens para [1] divulgar ações do projeto durante a fase de cadastro e [2] organizar as cerimônias de certificação das ações educativas:

- Banners para Divulgação do Projeto;
- Backdrop personalizado contendo identidade visual do projeto, logo da SEMTEPI e símbolo do Instituto Rio Negro.
- Faixa para divulgação dos cursos – material utilizando durante as etapas de cadastramento – **CONTRAPARTIDA ESPONTÂNEA.**
- Encartes em papel couchê para divulgação dos cursos – material utilizando durante as etapas de cadastramento – **CONTRAPARTIDA ESPONTÂNEA.**

Todo o material visual e/ou de divulgação da presente proposta terá o símbolo da Prefeitura de Manaus, da SEMTEPI, identidade visual do projeto, e símbolo do Instituto Rio Negro.

As imagens a seguir representam exemplos de materiais visuais elaborados pelo Instituto Rio Negro:




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



CURSO
FORMAÇÃO DE LÍDERE
E PESSOAS EMPREENDEDORAS

GRATUITO
VOLUNTARIADO

CURSO COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

INÍCIO DO CURSO: 05/10/2020 à 18/11/2020
HORÁRIO DE: 08:45 às 12:00
13:30 às 17:00

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
UNIDADE EDUCACIONAL: UNIDADE DO BRASIL
RUA PARANÁ, 54 - DURO VERDE





CURSO
ZELADORIA E
AGENTE DE PORTARIA

GRATUITO
VOLUNTARIADO

CURSO COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

INÍCIO DO CURSO: 27/09/2020 à 02/10/2020
HORÁRIO: 08:45 às 12:00
13:30 às 17:00

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
UNIDADE EDUCACIONAL: UNIDADE DO BRASIL
RUA PARANÁ, 54 - DURO VERDE





PROGER

**CURSOS GRATUITOS DE
CAPACITAÇÃO**

**FAÇA SUA
INSCRIÇÃO AQUI!**

CONTATO: ☎ (92) 96154-3570



Por fim, de acordo com a necessidade de cada curso oferecido pelo Projeto, o Instituto Rio Negro irá oferecer aos alunos, na forma de **contrapartida espontânea**, materiais educativos como cartolina escolar, isopor para construção de maquetes etc. (a exemplo do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI).

10.5 – Ação – Cadastramento dos beneficiários.

Será feito a seguir uma análise do Processo de Cadastramento a ser executado no segundo mês do projeto:

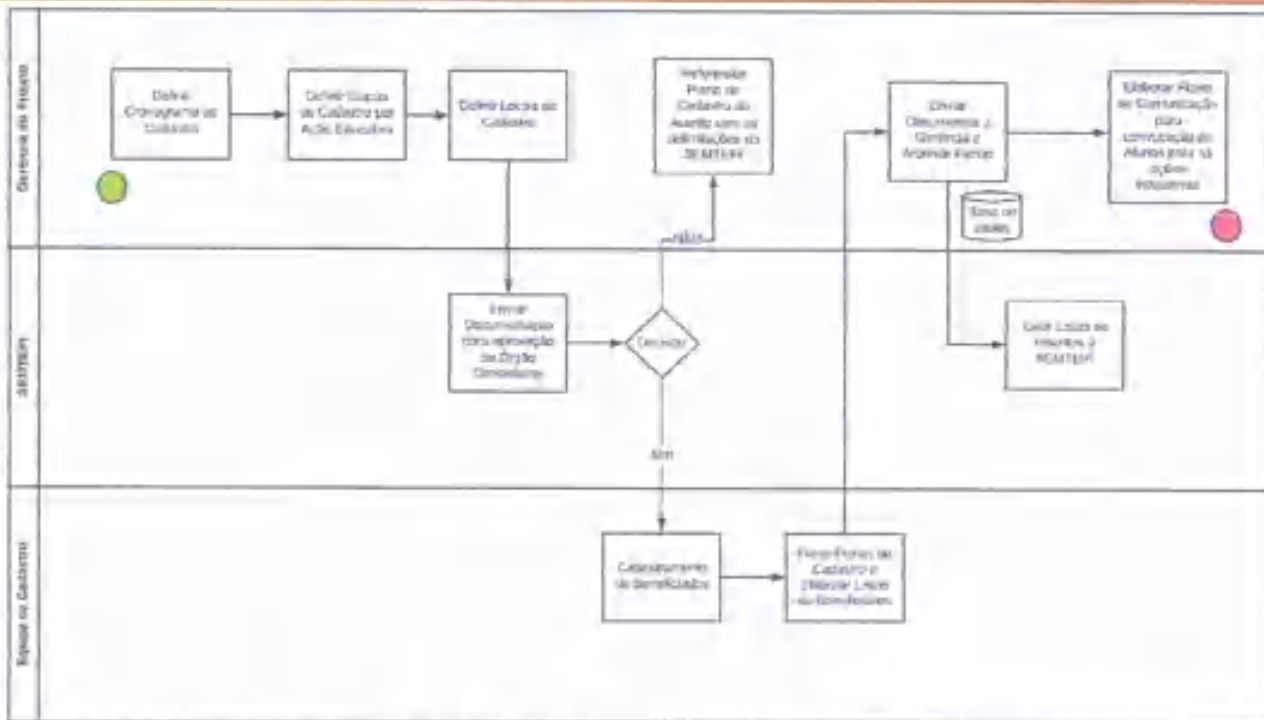
Metodologia do Processo:

O Instituto Rio Negro fará uso do Documento Lições Aprendidas elaborado durante a execução do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, como ponto de referência para o processo de cadastramento da presente proposta. Outrossim, a Equipe de Cadastro adotará o Protocolo de Segurança de medidas contra a COVID-19 (**protocolo de segurança será detalhado na subseção 10.7**) durante o cadastramento de beneficiados. O processo em questão fará uso dos seguintes documentos norteadores que serão elaborados no primeiro mês de execução do presente projeto como descrito item 9 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

1. Protocolo de Segurança;
2. Plano de Comunicação;
3. Plano de Gerenciamento da Qualidade – Expectativas dos Beneficiados;
4. Plano de Gerenciamento de Stakeholders;
5. Plano de Cadastramento.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Nota: o fluxograma descrito acima pode ser alterado de acordo com os parâmetros de gerência a serem definidos durante a elaboração dos Planos de Gerenciamento do Projeto no primeiro mês de execução.

10.6 – Cronograma de Execução das Ações Administrativas e Educativas da presente Proposta

Tendo em vista o objeto proposto, será apresentado a seguir um estudo de como o presente projeto será executado partindo da premissa de que a liberação do recurso ocorrerá no dia 01/04/2021.

Nota: O estudo de cronograma a seguir serve somente para ilustrar como a execução da presente proposta ocorreria em um cenário de liberação de recursos para o mês de março e, portanto, não representa o cronograma final do projeto. Todavia, o cronograma a seguir evidencia a exequibilidade do projeto.

Premissas do estudo:

1. A liberação do Recursos da Parceria ocorre no dia 01/04/2021;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Modelo de Cronograma de Execução da Presente Proposta – Prazo de Vigência 05 meses:

Item	Ação	Início	Duração	Término
1	Fase de Planejamento	01/04/2021	20	28/04/2021
4	ZN - Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas	03/05/2021	5	07/05/2021
5	ZN - Curso de Operador de Caixa	10/05/2021	5	14/05/2021
6	ZN - Curso de Zeladoria - Agente de Portaria	17/05/2021	10	28/05/2021
7	Cadastramento	31/05/2021	10	11/06/2021
8	ZN - Curso de Empreendedorismo	14/06/2021	10	25/06/2021
9	ZN - Curso de Indústria Básica - Almoxarifado	28/06/2021	10	09/07/2021
10	Cadastramento	12/06/2021	10	22/06/2021
11	ZN - Curso de Hospitalidade e Lazer - Recepcionista	26/06/2021	10	06/07/2021
12	ZN - Curso de Gestão e Negócios - Educação Financeira Básica	09/07/2021	5	13/07/2021
13	ZL - Curso de Vendas	10/05/2021	10	21/05/2021
14	ZL - Curso de Auxiliar Administrativo	24/05/2021	10	04/06/2021
15	Cadastramento	07/06/2021	10	18/06/2021
16	ZL - Curso de Empreendedorismo	21/06/2021	10	02/07/2021
17	ZL - Curso de Indústria Básica - Estoque	05/07/2021	10	16/07/2021
18	Cadastramento	19/07/2021	10	30/07/2021
19	ZL - Curso de Indústria Básica - Assistente em Logística	02/08/2021	10	13/08/2021
20	ZL - Curso de Economia Criativa - Organizador de Eventos	16/08/2021	10	27/08/2021




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Diante da tabela anterior, é possível plotar o gráfico GANTT, ilustrando os principais pacotes de trabalho estabelecidos para fins de cumprimento da meta neste documento:



Nota: o cronograma apresentado nesta subseção, além de ser somente um exemplo de possibilidade de cronograma, não está levando em conta datas comemorativas e feriados, ou riscos associados ao prazo. Portanto, fica claro que há a possibilidade de reserva de contingência para o tempo do projeto como sugerido pelo PMBOK 6ª Edição. Logo, além de exequível no quesito tempo, o presente projeto está em conformidade com as boas práticas de gestão de projetos.

Durante a etapa de Elaboração dos Planos de Gerenciamento, a elaboração do Cronograma de Execução e Cronograma GANTT terá como base a Estrutura Analítica do Projeto – EAP (ou WBS: Work Breakdown Structure) em que será executada as seguintes atividades:

- Definição detalhada do Escopo do Projeto;
- Coleta de Requisitos com Stakeholders – SEMTEPI e Membros do Projeto;
- Gerenciamento de Requisitos – Matriz MOSCOW;
- Definição de Pacotes de Atividade;
- Definição da EAP;
- Elaboração e Aprovação do Cronograma de Execução do Projeto.

Logo, diante do exposto na presente subseção fica evidente a descrição clara, detalhada e exequível das ações para cumprimento do objeto proposto.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.7 – Protocolo de Segurança

O Protocolo de Segurança tem como finalidade apresentar os cuidados contra a COVID-19 durante as ações educativas do Projeto PROGER. O protocolo em questão é uma reprodução do **Plano Estratégico de Retomada das Atividades do Segmento Educacional Privado Brasileiro 2020 – Federação das Escolas Particulares – FENEP** aprovado pelo Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino Privado do Estado do Amazonas – SINPEP/AM.

10. PROTOCOLO DE SAÚDE:

- Organizar sua estrutura operacional para que seus alunos mantenham uma distância de 1m² entre elas e as demais pessoas, especialmente alunos e professores, em todas as atividades educacionais presenciais;
- Higienizar as dependências da unidade educacional diariamente com água sanitária diluída em 1 colher de sopa por litro de água, pulverizando em todos os ambientes, antes da chegada das pessoas envolvidas nas atividades presenciais;
- Disponibilizar com fácil acesso álcool gel 70% em todos os espaços físicos do estabelecimento educacional, especialmente em salas de aula;
- Orientar e promover a higienização das mãos de todos aqueles que compareçam às atividades educacionais presenciais, no momento do ingresso às dependências da unidade educacional;
- Promover e fiscalizar o uso obrigatório de máscara de pano por todas as pessoas que compareçam ao estabelecimento educacional, especialmente alunos, professores e demais colaboradores;
- Promover o isolamento imediato de qualquer pessoa que apresente os sintomas característicos da covid-19, orientando-a e a seus familiares a realizar o imediato procedimento de quarentena de 14 dias em sua residência;
- Promover a demarcação dos espaços físicos da unidade escolar de forma a aprimorar as medidas de distanciamento social;
- Desenvolver rotina de treinamento intenso e contínuo para alunos e trabalhadores sobre este protocolo de saúde, com especial ênfase na correta utilização de máscaras, higienização de mãos e objetos e respeito ao distanciamento social seguro no ambiente escolar;
- Desenvolver rotina de treinamento intenso e contínuo às famílias sobre este protocolo de saúde, com especial ênfase no engajamento colaborativo destes na orientação de seus familiares e na sua corresponsabilidade no sucesso dessas medidas, inclusive com a rápida e fidedigna comunicação à instituição de ensino e às autoridades de saúde no caso de constatação de algum dos sintomas do covid 19.
- Recomendar a alunos e trabalhadores para que na medida do possível tragam máscaras de pano adicionais para troca a cada 3 horas de permanência em ambiente educacional presencial;
- Recomendar a alunos e trabalhadores para que na medida do possível tragam sua própria toalha de mão, de pano, para utilização no ambiente educacional;
- Disponibilizar em todas as vias de ingresso ao ambiente educacional tapetes úmidos com K.Boa ou equivalente;
- Garantir que os ambientes dentro do estabelecimento de ensino estejam o mais arejados possível, especialmente as salas de aula, realizando a atividade educacional, sempre que seja viável, em áreas abertas.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Produtos e Serviços:

Todos os produtos e serviços necessários para o cumprimento do Protocolo de Segurança farão parte da **CONTRAPARTIDA ESPONTÂNEA** do Instituto Rio Negro (de forma similar ao ocorrido durante o Projeto PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI),

1. Sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – uso máximo de 20% da capacidade do ambiente (60 alunos);
2. Máscaras de proteção descartáveis disponibilizadas aos alunos;
3. Álcool em gel;
4. Álcool 70 para limpeza de materiais e equipamentos ao final de cada aula;
5. Luvas de proteção descartáveis disponibilizadas aos alunos;
6. Água sanitária e tapete higiênico disponibilizada nas vias de entrada de cada unidade escolar;
7. Pulverizador fungicida, viricida e bactericida.

As imagens a seguir representam a execução do protocolo de saúde mencionado acima durante o Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI:





10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



10.8 – Metodologia das Ações Educativas

Continuando o modelo implementado na primeira edição do PROGER, as ações educativas do projeto PROGER – Edição 2021 serão centradas nas seguintes premissas fundamentais:

- 1) aulas adaptadas para o contexto de pessoas em situação de vulnerabilidade social com ou sem educação formal;
- 2) cursos contendo aulas teóricas e práticas a fim de estimular o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para o mercado de trabalho.

Desse modo, as ações educativas compreenderão as seguintes metodologias de ensino:

- alunos aplicarão os conhecimentos obtidos e apresentarão cases alinhados ao contexto da aula e de sua vivência;
- dinâmica de entrevista de emprego – preparação do aluno;
- apresentação de seminários;
- fichamentos;
- visitas técnicas (cursos de indústria básica);
- construção de maquetes (cursos de indústria básica);
- dinâmica de stand de venda (curso de venda);
- construção de um Plano de Negócio (curso de empreendedorismo);
- Matriz SWOT.

As imagens a seguir representam algumas dessas metodologias utilizadas na primeira edição do PROGER em conformidade com o protocolo de segurança:



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Exemplo de visitas técnicas realizadas durante o Projeto PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI – Cursos de Indústria Básica.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Exemplo de maquetes construídas por alunos do PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI – Cursos de Indústria Básica.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



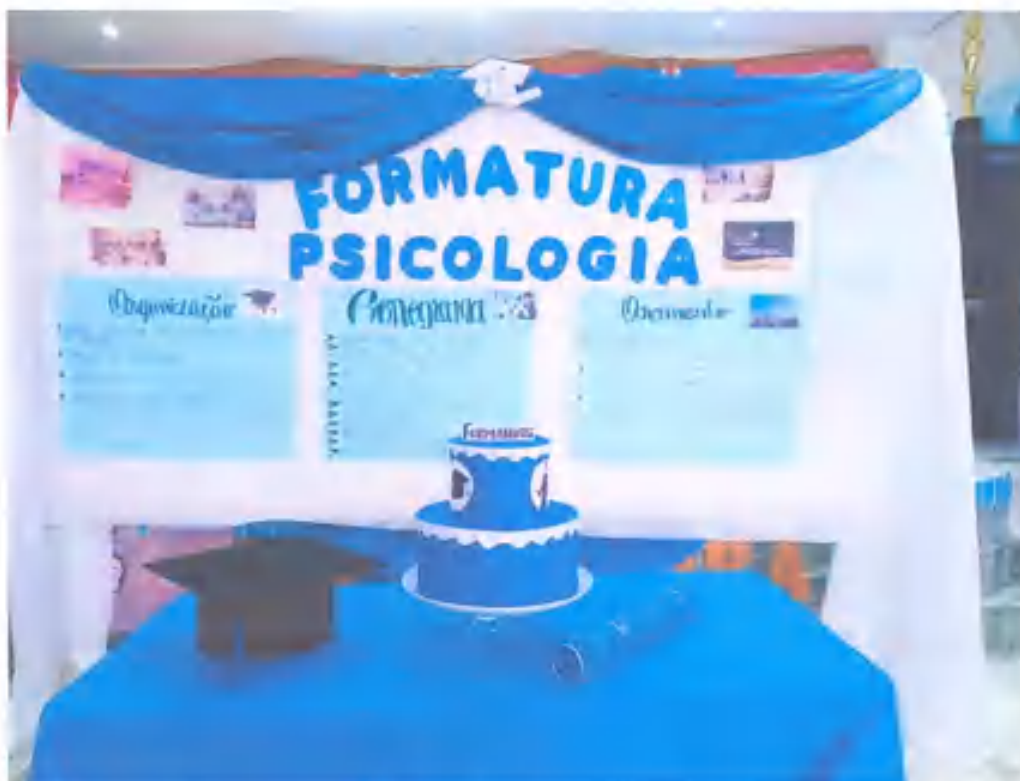
Exemplo de dinâmica entrevista de emprego PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI.



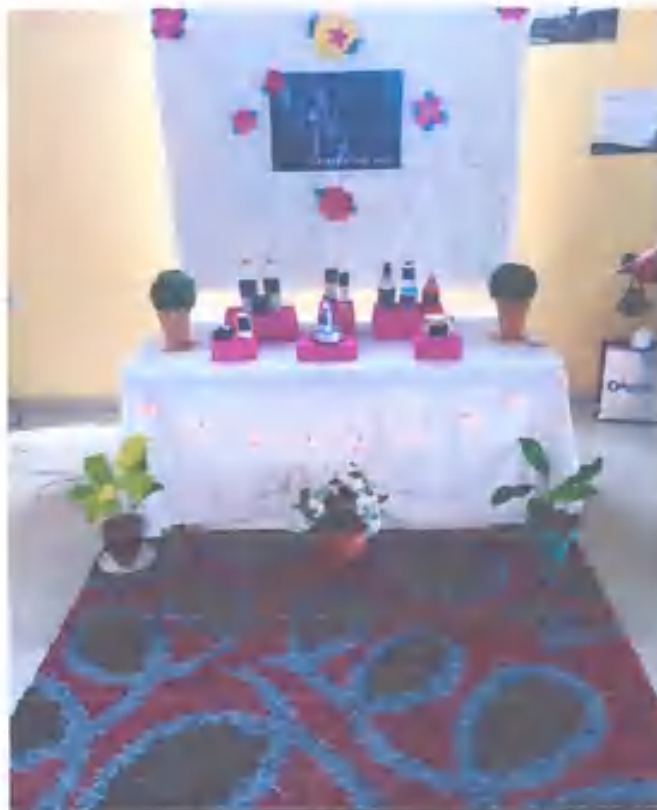
Exemplo de Seminário – Curso Organizador de Eventos – PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Exemplo de Seminário e criação de um evento – Curso Organizador de Eventos – PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Exemplo da dinâmica stand de venda – Curso de Vendas – PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI.

Requisitos:

- Aulas com duração de 04 hora.

CURSOS OFERECIDOS PELO PROGER – PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA EDIÇÃO 2021

Item	Ação	Carga Horária por turma	Quant. De Turmas	Carga Horária X quant. De turmas	Vagas por turmas	Total de Vagas
1.	Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas	20h	2	40h	40	80
2.	Curso de Operador de Caixa	20h	4	80h	40	160
3.	Curso de Zeladoria – Agente de Portaria	40h	2	80h	40	80



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

4.	Curso de Vendas	40h	2	80h	45	90
5.	Curso de Auxiliar Administrativo	40h	2	80h	45	90
6.	Curso de Empreendedorismo	40h	4	160h	40	160
7.	Curso de Indústria Básica – Estoque	40h	2	80h	40	80
8.	Curso de Marketing Digital	40h	2	80h	40	80
9.	Curso de Gestão e Negócios – Marketing Pessoal: Preparando o Profissional para o Mercado de Trabalho	20h	2	40h	45	90
10.	Curso de Economia Criativa – Organizador de Eventos	40h	2	80h	35	70
11.	Curso de Hospitalidade e Lazer – Recepcionista	40h	2	80h	40	80
12.	Curso de Gestão e Negócios – Educação Financeira Básica	20h	2	40h	35	70
	TOTAL	-	-	920h	-	1130

Por fim, como evidenciado nas imagens anteriores, o Instituto Rio Negro conseguir engajar empresas como o ATACK que, além de ceder sua organização para visitas técnicas dos alunos, empregou beneficiários do projeto PROGER.

Nota: anexado ao ofício nº 074/2021-GS/SEMTEPI, 12 de fevereiro de 2021, foram sugeridos alguns cursos para serem levado em conta durante a elaboração do presente projeto. Todavia, o Instituto Rio Negro, respeitosamente, aderiu somente a 03 cursos sugeridos, a saber, Vendas, Empreendedorismo e Educação Financeira, na medida em que o público-alvo deste projeto (pessoas carentes com ou sem educação formal) não se encaixam no perfil dos cursos sugeridos no anexo mencionado.

Ademais, os cursos selecionados para o presente projeto estão em conformidade com o CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – CNCT 3ª Edição.

10.9 – Unidade Zona Norte – Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas – 20 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total.

Ementa Proposta:

1. Gestão estratégica de pessoas (04 horas);
2. Introdução a gestão estratégica da organização (04 horas);
 - 2.1 – Administração de RH;
 - 2.2 – Introdução à administração financeira – conceitos básicos;
 - 2.3 – Documentação administrativa.
3. Autoconhecimento e diferenças individuais (04 horas);
 - 3.1 – Atendimento e recepção;
 - 3.2 – Técnicas de oratória;
4. Legislação Trabalhista (04 horas);
5. Introdução ao mundo corporativo e *compliance* (04 horas).




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.9 – Unidade Zona Norte – Curso de Secretariado, Auxiliar de RH e Gestão de Pessoas – 20 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total.¹²

Ementa Proposta:

1. Gestão estratégica de pessoas (04 horas);
2. Introdução a gestão estratégica da organização (04 horas);
 - 2.1 – Administração de RH;
 - 2.2 – Introdução à administração financeira – conceitos básicos;
 - 2.3 – Documentação administrativa.
3. Autoconhecimento e diferenças individuais (04 horas);
 - 3.1 – Atendimento e recepção;
 - 3.2 – Técnicas de oratória;
4. Legislação Trabalhista (04 horas);
5. Introdução ao mundo corporativo e *compliance* (04 horas);

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Aulas práticas de oratória, atendimento e recepção.

Bibliográfica Primária:

- CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson. Manual do Secretariado Executivo. São Paulo: D' Livros, 2000;
- SABINO, Rosimeri F.; ROCHA, Fabio G. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004;
- ALENCASTRO, M.C.S. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010;
- MACHADO, R. M. Ética e relacionamento interpessoal. Senac: São Paulo, 2002.;
- FERNANDES, B. H. R. administração estratégica. São Paulo: Saraiva. 2007,

Bibliografia complementar:

- CARNEGIE, D. como fazer amigos e influenciar pessoas. Companhia editora nacional. 5ª edição. 1981;



¹² Ementas dos Cursos de Indústria Básica – Assistente de Logística e Indústria Básica – Almoxarifado serão substituídas respectivamente, pelas ementas dos cursos de Marketing Digital e Marketing Pessoal e, apresentadas na prestação de contas final do projeto.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

HASHIMOTO, M. espírito empreendedor nas organizações. São Paulo. Saraiva. 2007

10.10 – Unidade Zona Norte – Curso de Operador de Caixa – 20 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas

Ementa proposta:

1. Operando o Caixa – introdução aos fundamentos e práticas (06 horas);
 - 1.1 Introduzindo a formação de Operador de Caixa;
 - 1.2 Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão;
 - 1.3 Porcentagem;
 - 1.4 Desconto.
2. Atendimento ao cliente (02 horas);
3. Ética no mercado de trabalho (02 horas);
4. Conteúdo prático – processo operacional (10 horas);
 - 4.1 Registrar mercadorias vendidas;
 - 4.2 Operacionalizar valores monetários;
 - 4.3 Dominar os equipamentos eletrônicos de pagamento e os terminais de caixa;
 - 4.4 Conferir o fundo de caixa;
 - 4.5 Abrir e encerrar o caixa;
 - 4.6 Manusear mercadorias e apoiar o setor de entregas;
 - 4.7 Efetua estorno.

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Aulas práticas de atendimento e recepção;
- ✓ Aulas práticas de operador de caixa.

Bibliográfica Primária:

- CRESPO, A. A. Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Editora Saraiva. 1999.
- ALENCASTRO, M.C.S. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010;
- MACHADO, R. M. Ética e relacionamento interpessoal. Senac: São Paulo, 2002.;
- BATTISTI, H.H.; GUIMARÃES, A.C.A.; SIMAS, J.P.N. Atividade física e Qualidade de Vida de Operadores de Caixa de Supermercado. Revista Brasileira de Ciência e Movimento, vol.13, n.1, p.71-78, 2005.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.11 – Unidade Zona Norte – Curso de Zeladoria – Agente de Portaria – 40 horas - 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas total

Ementa Proposta:

1. Introdução às normas reguladoras da função e atribuições de um zelador/agente de portaria (04 horas);
2. Ferramentas e Métodos: otimização do trabalho e planilhas de acompanhamento (04 horas);
3. Postura e comportamento (04 horas);
4. Segurança do trabalho (12 horas);
5. Roteiros de inspeção – fundamentos teóricos e práticos (04 horas);
6. Zelador e agente de portaria predial (08 horas);
 - 6.1 – Manutenção predial;
 - 6.2 – Elevadores;
 - 6.3 – Entrevistas.
7. Recepção e oratória (04 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Introdução à normas de segurança;
- ✓ Segurança no trabalho;
- ✓ Aulas práticas de oratória e receptividade;
- ✓ Dinâmicas em grupo;
- ✓ Aulas expositivas sobre zeladoria predial.

Bibliografia Primária:

- STRAUSS, R. A.; LEITE, R. Porteiro e vigia: profissionais do mundo contemporâneo. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2012.;
- GODOY, J. E. de. Técnicas de segurança em condomínios. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2009;
- KARZMIERCZAK, C. K.; SILVA, J. A. da. Sou segurança: novos conceitos e prática profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo; Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2014.;
- KARZMIERCZAK, C. K.; SILVA, J. A. da. Sou segurança: novos conceitos e prática profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo; Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2014.

Bibliografia complementar:

- CARNEGIE, D. como fazer amigos e influenciar pessoas. Companhia editora nacional. 5ª edição. 1981;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- HASHIMOTO, M. espírito empreendedor nas organizações. São Paulo. Saraiva. 2007.

10.12 – Unidade Zona Norte - Curso de Empreendedorismo – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas total

Ementa Proposta:

- Módulo 1: Introdução: Primeiros passos para o empreendedor. (Finanças básicas, ferramentas para começar o seu negócio, educação econômica.) – (10 horas)
- Módulo 2: Acesso a capital – captação de recursos para o seu negócio, inovação empreendedora (como criar um negócio para a população de baixa renda). – (10 horas)
- Módulo 3: Aspecto legal e jurídico para o empreendedor. Gestão de pessoas, criação de equipe para o seu negócio, como aumentar e gerenciar suas vendas. – (10 horas)
- Módulo 4: Ferramentas para elaboração do plano de negócio, plano de negócios, como criar uma empresa. – (10 horas).

Produtos da ação:

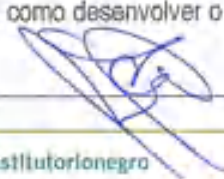
- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Modelo Canvas;
- ✓ Forças de Porter;
- ✓ Matriz SWOT;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Plano de Negócios.
- ✓ 3 dicas de Kopier;
- ✓ Estudo de posicionamento de marcas;
- ✓ Estudo de segmentação de mercado;
- ✓ Palestra sobre branding;
- ✓ Método de Aaker David – Criando e Administrando Marcas de Sucesso; método de Hooley e Saunders – Posicionamento Competitivo.

Bibliografia Primária:

- DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 2005.
- PEREIRA, Heitor José (org.); SANTOS, Silvio Aparecido dos (org.). Criando seu próprio negócio: como desenvolver o potencial empreendedor. Brasília: SEBRAE, 1995.
- CHIAVENATO, I. Vamos abrir um novo negócio? São Paulo: Makron Books, 1995.;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- KOTLER, P. marketing 4.0: do tradicional ao digital. GMT, Rio de Janeiro. 2019.;
- DAVID, A. Marcas: brand equity – gerenciando o valor das marcas. ELSEVIER. 1991.

10.13 – Unidade Zona Norte – Curso de Indústria Básica – Almoxarifado – 40 horas – 01 turma (matutino) – 50 vagas total

Ementa Proposta:

1. Módulo 1: Almoxarife – contextualizando o ambiente de trabalho e o perfil do profissional de almoxarifado (05 horas);
2. Módulo 2: Controle e Monitoramento – processos de trabalho (10 horas);
3. Módulo 3: Segurança no Trabalho (05 horas);
4. Módulo 4: Estratégia Operacional: da classificação à estocagem (20 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;

Bibliografia Primária

- ARAÚJO, J. Administração de Materiais Autor. Editora Atlas.
- MILET, E. Princípios para Gestão Contemporânea das Organizações. Editora Ediouro
- DIAS, M. Administração de Materiais – Uma abordagem Logística. Editora: Atlas.
- BRUNT, P. Como Reduzir Custos. Editora Nobel.

10.14 – Unidade Zona Norte – Curso Hospitalidade e Lazer - Recepcionista – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total

Ementa Proposta:

- Módulo 1: Comunicação e Expressão (10 horas);
- Módulo 2: Módulo Prático – técnicas de recepção (10 horas);
- Módulo 3: Ética e Etiqueta Empresarial (05 horas);
- Módulo 4: Atendimento ao Cliente (10 horas);

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;

Bibliografia Primária:

- MUSSALIM, F., BENTES, A. C. Introdução à Linguística 1 – domínios e fronteiras. Ed. Cortez, São Paulo:2001.
- BAGNO, M. Língua de Eulália. Ed Contexto, São Paulo: 1997.
- GUIMARÃES, M. E. O livro azul da secretária moderna. Editora Érica.
- PEREIRA, K. C. A. Secretária Bem Sucedida: um novo conceito de profissional. Apostila site Secretariando.
- SÁ, A. L. Ética Profissional. 3a.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- VIEIRA, M. C. de A. Comunicação empresarial. Etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: Editora SENAC, 2007.

10.15 – Unidade Zona Norte – Curso de Gestão e Negócios – Educação Financeira Básica – 20 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total.

Ementa Proposta:

1. Módulo 1 – A economia e a nossa vida financeira – introdução à finanças e noções matemáticas básicas (05 horas);
2. Módulo 2 – Planejamento Financeiro Pessoal e Empresarial (05 horas);
3. Módulo 3 – Custo, Receita, Lucro e Fluxo de Caixa – entendendo a gestão de custos de uma empresa (10 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;

Bibliografia Primária:

- D'AQUINO, C. Educar para o consumo: Como lidar com os desejos de crianças e adolescentes. São Paulo: Papirus, 2012.
- D'AQUINO, C. Educação Financeira: Como educar seu filho. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- GLITZ, E.L.; RASSIER, L.H. Organize suas finanças. São Paulo: Editora Abril, 2007. (Coleção Você S/A de Finanças Pessoais)
- D'AMBROSIO, U. Educação matemática: da teoria à prática. Campinas, SP: Papirus, 1996.
- FIORENTINI, D. Alguns modos de ver e conceber o ensino de matemática no Brasil. Zetetiké. Campinas, Ano 3, n.4, p. 1-37, 1995.
- BRASIL. Educação Financeira nas Escolas - Ensino Médio, Bloco 1. Brasil: COREMEC, 2010a.
- BRASIL. Educação Financeira nas Escolas - Ensino Médio, Bloco 1 (Livro do professor), Brasil: COREMEC, 2010b

10.16 – Unidade Zona Leste – Curso de Vendas – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas total

Ementa Proposta:

1. Módulo introdutório – Prospecção (08 horas);
 - 1.1 – O posicionamento do produto e/ou serviço;
 - 1.2 – Elaborando o seu discurso de venda;
 - 1.3 – Elevação de produtividade por meio da economia comportamental;
 - 1.4 – A prospecção de clientes potenciais;
2. Módulo prático – técnicas e planejamento de vendas e negociação (08 horas);
3. Uma introdução à psicologia da persuasão – revisão de literatura (CIALDINI, 1984) (04 horas);
4. Introdução ao marketing de vendas e ao método de planejamento e gestão da força de vendas (04 horas);
5. Análise estratégica interna e externa (04 horas);
6. Como conquistar o seu cliente (04 horas);
7. Módulo final – Desenvolvendo o Plano Estratégico de Vendas (08 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Vídeos e palestras;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Dinâmicas em grupo;
- ✓ Método de Kotler;
- ✓ Método de Webb – Economia, Psicologia e Neurociência aplicadas à venda;
- ✓ Psicologia da Persuasão por meio de Cialdini;
- ✓ Plano Estratégico de Vendas.
- ✓ Aulas práticas – modelo stand de vendas.

Bibliografia Primária:

- LAS CASAS, A. L.. Marketing de varejo. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006;
- PESSOA, C. Negociação aplicada. São Paulo: Atlas, 2008;
- TEJON M.; COBRA, M. Gestão de vendas: os 21 segredos do sucesso. São Paulo: Saraiva, 2007.;
- KOTLER, F. Administração de marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2000. 763 p.;
- PORTER, M. Competitive strategy. New York: The Free Press, 1980.
- CIALDINI, R. as armas da persuasão. Sextante. Rio de Janeiro. 1984;

Bibliografia complementar:

- CARNEGIE, D. como fazer amigos e influenciar pessoas. Companhia editora nacional. 5ª edição. 1981;
- WEBB, C. como ter o dia ideal: Como ter um dia ideal: O que as ciências comportamentais têm a dizer para melhorar sua vida no trabalho. OBJETIVA. 2016.

10.17 – Unidade Zona Leste - Curso de Auxiliar Administrativo – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total

Ementa:

1. Módulo introdutório – administração e o administrador (08 horas);
 - 1.1 – Ética na administração e legislação trabalhista;
 - 1.2 – Recursos materiais;
 - 1.3 – Recursos financeiros;
 - 1.4 – Recursos humanos;
 - 1.5 – Recursos mercadológicos;
 - 1.6 – Recursos administrativos;
2. Introdução a Gestão Administrativa (08 horas);
3. Gestão Organizacional 1 – Gerindo Empresas (02 horas);
4. Gestão Organizacional 2 – Estudo de Caso (02 horas);
5. Logística básica (08 horas);
 - 5.1 – Estoque;
 - 5.2 – Produção;
 - 5.3 – Transporte;
 - 5.4 – Venda;
6. Fundamentos básicos de identificação e arquivamento (04 horas);
7. Aplicando os conhecimentos adquiridos – administração aplicada (08 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Dinâmicas em grupo;
- ✓ Técnicas de arquivamento e estoque.

Bibliografia primária:

- ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. O estilo brasileiro de administrar. São Paulo: Atlas, 1996.
- CÓDIGO CIVIL. Lei n. 17.406/2002, art. 966.
- GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.
- GRIFFIN, R.W. Introdução à administração. São Paulo: Ática, 2007.
- COMTE-SPONVILLE, A. Pequeno tratado das grandes virtudes. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
- GRIFFIN, R.W. Introdução à administração. São Paulo: Ática, 2007.
- MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). Cultura organizacional e cultura brasileira. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.;
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.

10.18 – Unidade Zona Leste - Curso de Empreendedorismo – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas total

Ementa Proposta:

- Módulo 1: Introdução: Primeiros passos para o empreendedor. (Finanças básicas, ferramentas para começar o seu negócio, educação econômica.) – (10 horas)
- Módulo 2: Acesso a capital – captação de recursos para o seu negócio, inovação empreendedora (como criar um negócio para a população de baixa renda). – (10 horas)
- Módulo 3: Aspecto legal e jurídico para o empreendedor. Gestão de pessoas, criação de equipe para o seu negócio, como aumentar e gerenciar suas vendas. – (10 horas)
- Módulo 4: Ferramentas para elaboração do plano de negócio, plano de negócios, como criar uma empresa. – (10 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Modelo Canvas;
- ✓ Forças da Porter;
- ✓ Matriz SWOT;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Plano de Negócios;
- ✓ 3 dicas de Kopler;
- ✓ Estudo de posicionamento de marcas;
- ✓ Estudo de segmentação de mercado;
- ✓ Palestra sobre branding;
- ✓ Método de Aaker David – Criando e Administrando Marcas de Sucesso; método de Hooley e Saunders – Posicionamento Competitivo.

Bibliografia Primária:

- DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 2005.
- PEREIRA, Heitor José (org.); SANTOS, Silvio Aparecido dos (org.). Criando seu próprio negócio: como desenvolver o potencial empreendedor. Brasília: SEBRAE, 1995.
- CHIAVENATO, I. Vamos abrir um novo negócio? São Paulo: Makron Books, 1995.;
- KOTLER, P. marketing 4.0: do tradicional ao digital. GMT, Rio de Janeiro. 2019.;
- DAVID. A. Marcas: brand equity – gerenciando o valor das marcas. ELSEVIER. 1991.

10.19 – Unidade Leste – Curso de Indústria Básica – Estoque – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas total

Ementa Proposta:

- Módulo 1: Uma Visão Geral sobre Administração de Recursos Materiais (04 horas);
- Módulo 2: Gestão de Estoque (10 horas);
- Módulo 3: Controle de Estoque (09 horas);
- Módulo 4: Administração dos Serviços de Compras (20 horas);
- Módulo 5: Estudo de Caso – analisando na prática um caso de gestão de estoque (02 horas)

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Processo de compras;
- ✓ Modelo básico de gestão de estoques;
- ✓ Classificação ABC;
- ✓ Cotação de Preços;
- ✓ Recebimentos de Materiais.

Bibliografia Primária:

- BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física São Paulo: Atlas, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a Administração de Materiais. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1991. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais uma abordagem logística, São Paulo: Atlas, 1997.
- MOREIRA, Daniel Augusto. Introdução a Administração da Produção e Operações. São Paulo: Pioneira, 1998.

10.20 – Unidade Zona Leste – Curso de Indústria Básica – Assistente em Logística – 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 100 vagas

Ementa:

- Módulo 1: Introdução à Logística, Processos Logísticos e Processos (12 horas);
- Módulo 2: Serviço ao Cliente (08 horas);
- Módulo 3: Introdução à Gestão de Cadeia de Suprimentos (08 horas);
- Módulo 4: Estratégias Logísticas (17 horas)

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 100 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 100 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Método GCS – Gestão de Cadeia de Suprimentos;
- ✓ Introdução ao Gerenciamento de Processos;
- ✓ Elementos Transacionais da logística;
- ✓ Estratégias de logística.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Bibliografia Primária:

- BALLOU, Ronald H. Logística empresarial. São Paulo: Atlas, 1993.
- _____. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- WANKE, Peter. Logística, gerenciamento de cadeias de suprimento e organização do fluxo de produtos. In: FIGUEIREDO, Kleber F.; FLEURY, Paulo F.; WANKE, Peter. (Org.) Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas, 2003.
- TELLES, Cássia Regina de Lima e Ronaldo. Apresentação em PPT para a disciplina de Logística Empresarial do curso de Pós Graduação em Engenharia de Produção da UFSC, 2002.

10.21 – Curso de Economia Criativa – Organizador de Eventos 40 horas – 02 turmas (matutino/vespertino) – 80 vagas total

Ementa Proposta:

- Módulo 1: Concebendo um Evento – Fase de Planejamento (10 horas);
- Módulo 2: Cerimonial e Protocolo (05 horas);
- Módulo 3: A Organização do Evento (15 horas);
- Módulo 4: Coordenação do Evento – Logística, Montagem e Controle (10 horas);
- Módulo 5: Encerrando um Evento (05 horas).

Produtos da ação:

- ✓ 01 sala de treinamento com capacidade para 300 pessoas – Protocolo de Segurança – acomodada com carteiras, sistema de refrigeração, quadro branco;
- ✓ 01 sistema multimídia com sonorização;
- ✓ Apostilas digitais, textos e artigos pertinentes ao tema;
- ✓ 80 kits de participante contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4;
- ✓ 80 certificados;
- ✓ Materiais de protocolo de segurança.

Metodologia de Capacitação:

- ✓ Aulas expositivas;
- ✓ Leituras dirigidas;
- ✓ Estudos de caso;
- ✓ Vídeos e palestras;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Aulas práticas – organização de eventos
- ✓ Aulas práticas – gestão em eventos.

Bibliografia Primária:

- ALLEN, Johnny et al. (Tradução Toledo, M). Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- BRITTO, Janaina; FONTES, Nêna. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.
- CESCO, Cleuza. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 9. ed. São Paulo: Summus, 2008.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos: o que você precisa saber para criar, organizar e gerenciar eventos que promovem sua empresa e seus produtos. São Paulo: STS, 1999.
- ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.22 – Cerimônias de Certificação das Ações Educativas

Tendo em vista o protocolo de segurança contra a COVID-19 a ser aplicado na presente proposta, optou-se por executar as cerimônias de certificação no último dia de aula de cada curso, ao invés de realizar um único evento para 1130 pessoas. Desse modo, haverá 25 cerimônias de certificação:

Nota: essa metodologia de execução das cerimônias de certificação é a mesma do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI.

Nota 2: Quantidade de Cerimônias Atualizada: Quantidade de Cerimônias: 28 Cerimônias (eram 25) – o custo das cerimônias fará parte da Contrapartida Espontânea do Instituto Rio Negro sem, no entanto, comprometer a qualidade dos serviços prestados.

Diante do documento Protocolo de Segurança Versão, aplicou-se a seguinte metodologia durante as cerimônias de certificação:

- Preparação da sala de aula durante o intervalo das aulas: Turno matutino 10:00 e Turno Vespertino 15:00;
- Durante a cerimônia de certificação, é realizada chamada de um aluno por vez para receber o certificado a fim de evitar aglomerações;
- Após receber o certificado e tirar foto à frente do Backdrop, o aluno recebe 01 kit de lanche e 01 refrigerante devidamente embalados. É recomendado ao beneficiado que se alimente em suas respectivas residências a fim de respeitar o protocolo de segurança.

As imagens a seguir representam a metodologia de trabalho das cerimônias de certificação do Projeto PROGER – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI realizado pelo Instituto Rio Negro:





10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS



Produtos e Serviços da Ação:

- ✓ Backdrop;
- ✓ Decoração do ambiente;
- ✓ Certificados;
- ✓ Mestre de cerimônias;
- ✓ Registro fotográfico.

Metodologia da Cerimônia

- ✓ Todas as atividades das Cerimônias de Certificação seguirão os protocolos de segurança do projeto;
- ✓ Os lanches serão entregues em recipientes lacrados aos alunos;
- ✓ A entrega dos certificados ocorrerá de modo a evitar aglomerações, chamando os alunos um por um para receber sua certificação.

A partir da elaboração do documento Cronograma de Execução do Projeto, as datas de execução das cerimônias de certificação serão enviadas à SEMTEPI de modo que representantes do Órgão Concedente possam se programar a fim de comparecer durante os eventos.

Documentos Norteadores das Cerimônias de Certificação:

1. Cronograma de Execução Final do Projeto;
2. Protocolo de Segurança;



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

3. Plano de Gerenciamento da Comunicação;
4. Plano de Gerenciamento de Stakeholders;
5. Plano de Gerenciamento de Riscos;
6. Plano de Aquisições.

Estudo Cronograma de Execução das Cerimônias de Certificação:

Item	Ação	Duração
1	Organização da Cerimônia	15 minutos (durante o intervalo da aula)
2	Abertura da Cerimônia	05 minutos
3	Agradecimentos com a participação de representantes da SEMTEPI e demais stakeholders do projeto	25 minutos
4	Entrega de Certificados	25 minutos
5	Encerramento	5 minutos

Nota 1: O cronograma de execução das cerimônias pode ser alterado.

10.23 – Da Razoabilidade e Exequibilidade Orçamentária do presente projeto para fins de execução do objeto.

A presente subseção tem como objetivo descrever a razoabilidade e exequibilidade orçamentária da proposta de acordo com os gastos definidos no item 11 deste documento. O item supracitado, dispõe de todos os custos necessários para o cumprimento da meta e está em conformidade com as disposições da Lei 13.204/15:

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

§ 1º A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

§ 2º A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes

§ 3º O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público

No item 11, é possível também constatar que o valor deste projeto compreende os mesmos valores orçados no Plano de Trabalho referente ao Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, logo, este documento encontra-se em conformidade com o decreto 8.726/16 no art. 25, § 1º, determina que:




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Art. 25. Para a celebração da parceria, a administração pública federal convocará a organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de quinze dias, apresentar o seu plano de trabalho, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

§ 1º A previsão de receitas e despesas de que trata o inciso V do caput deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público." (DECRETO 8.726/16)

Outrossim, a definição dos gastos da presente proposta foi norteadada a partir das seguintes metodologias e boas práticas do Instituto Rio Negro:

1. Valores praticados no mercado;
2. Valores em consonância com Planos de Trabalho aprovados pela Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI, a saber: DECOLAR I – Edital de Chamamento Público nº 002/2018-SEMTEPI, DECOLAR II – Edital de Chamamento Público nº 005/2018-SEMTEPI, e PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº001/2020-SEMTEPI;
3. A definição do orçamento global da presente proposta levou em consideração as seguintes metodologias em conformidade com o PMBOK 6ª Edição – *Project Management Body of Knowledge*:
 - 3.1 – **Estimativa de custos a partir de Dados Históricos:** O Instituto Rio Negro utilizou de sua experiência na execução de projetos similares para definir os gastos da presente proposta;
 - 3.2 – **Estimativa por Analogia:** Utilização de custos do Projeto PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI para projetar custos para o presente projeto;

Da aplicação de receitas provenientes de aplicações bancárias:

De acordo com o art. 51 da Lei 13.019/14 reproduzido a seguir, todas as receitas provenientes de aplicações bancárias serão investidas no presente projeto:

Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica (isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública. *(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. *(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*" (LEI 13.019/14)

Por conseguinte, as receitas poderão ser aplicadas nas seguintes ações:

1. Aquisição de Material Educativo de caráter de apoio aos beneficiários a fim de elevar ainda mais a sua experiência formativa nas ações educativas do projeto;
2. Reserva de Contingência: custeio de eventuais riscos identificados no Documento Plano de Gerenciamento de Riscos;
3. Demais ações necessárias para o cumprimento do objeto e devidamente aprovadas pelo Órgão Concedente.




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

Por fim, fica clara a razoabilidade e exequibilidade orçamentária da presente proposta, estando em consonância com o orçamento de outros projetos aprovados pela SEMTEPI em parceria com o Instituto Rio Negro e, com valores praticados pelo mercado.



10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

10.24 – Recursos Humanos do Projeto

Esta subseção tem finalidade apresentar os Recursos Humanos necessários para o cumprimento do objeto proposto e suas respectivas funções e responsabilidades na execução do projeto:

Organograma de Recursos Humanos:



Matriz de Responsabilidades:

Item	Cargo	Responsabilidade
1	Gestor Administrativo -	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisão Geral do Projeto; ○ Controle Jurídico; ○ Aprovação de Alocação de Recursos; ○ Aprovação de Materiais.
2	Gerente do Projeto – Economista	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gerente do Projeto – Elaborador do Plano de Trabalho; ○ Gerenciamento do Projeto; ○ Controle da Qualidade; ○ Gerenciamento de Riscos; ○ Aprovação da Contratação de Educadores; ○ Aprovação de Material Educativo; ○ Demais funções de gerência.
3	Diretora Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisão Orçamentária do Projeto; ○ Controle do Cronograma de Desembolso; ○ Coordenadora das Cerimônias de Certificação;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

		<ul style="list-style-type: none"> o Coordenadora da Fase de Cadastro.
4	Coordenadora dos Cursos	<ul style="list-style-type: none"> o Supervisão dos Cursos; o Controle da Taxa de Evasão dos Alunos; o Controle de Operações; o Coordenadora Adjunta da Fase de Cadastro; o Coordenador Adjunto das Cerimônias de Certificação; o Gerente da Comunicação com Alunos.
5	Professores	<ul style="list-style-type: none"> o Excelência na execução dos cursos; o Elaboração de Plano de Aula.
6	Assistente Técnico Apontador	<ul style="list-style-type: none"> o Auxílio às tarefas dos professores; o Controle de listas de chamadas; o Controle de listas de entrega de materiais aos alunos; o Controle da ordem durante as aulas; o Coordenador de Operações.
7	Assistente Técnico de Base	<ul style="list-style-type: none"> o Cadastramento de Beneficiários.
8	Consultor Contábil	<ul style="list-style-type: none"> o Auxílio contábil ao gerente do Projeto; o Atividades de natureza contábil; o Auxílio durante a prestação de contas que ocorrerá de maneira simultânea à execução do projeto.
9	Consultor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de contratos e assessoria jurídica ao Presidente do INR.

Logo, todos os recursos humanos descritos são essenciais para o cumprimento do objeto proposto.

Da Disposição Legal – Lei 13.204/15:

Em conformidade com a Lei 13.204/15, o presente projeto irá contratar os recursos humanos para fins de cumprimento do objeto de acordo com o art. 46:

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

Ademais, os recursos humanos descritos nesta subseção e o no item 11 desta proposta, estão de em conformidade com projetos aprovados pela SEMTEPI, a saber, PROGER – Programa de Geração de Emprego e Renda – Termo de Fomento nº 001/2020-SEMTEPI, DECOLAR I – Edital de Chamamento Público nº 002/2018-SEMTEPI, DECOLAR II – Edital de Chamamento Público nº 005/2018-SEMTEPI.

10.25 – Indicadores e Ferramentas para Aferição do Cumprimento da Meta

Encerrando a presente seção – 10 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS –, descreve-se a seguir os Indicadores e Ferramentas a serem utilizados para fins de aferição do cumprimento das metas estabelecidas:

Dos Documentos Norteadores:

1. Quadro Lógico do Projeto;
2. Plano de Gerenciamento de Stakeholders;




10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/METAS

3. Plano de Gerenciamento da Qualidade;
4. Mapeamento de Riscos;
5. Cronograma de Execução;
6. Plano de Cadastramento;
7. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos;
8. Plano da Comunicação;
9. Plano de Aquisições – Gerenciamento de Custos;
10. Disposições Legais.

Das Ferramentas:

1. Checklists;
2. Matriz RACI;
3. Quadro de Metas;
4. EAP – Estrutura Analítica do Projeto;
5. LucidChart – Criação de Fluxogramas de Processos;
6. Cronograma GANTT;
7. Quadro KANBAN.
8. Termo de Abertura;
9. Formulários de Acompanhamento do Projeto – Semanal;
10. Relatórios Técnicos de Acompanhamento – Mensal;
11. Atas de Reunião;
12. Questionários de Avaliação submetidos aos beneficiários;
13. Fichas de Cadastro;
14. Quadro de Metas;
15. Outras ferramentas necessárias para a aferição do cumprimento das metas.

Premissas da Prestação de Contas:

- Atendimento das disposições das Leis Federais 13.019/2014, 13.204/2015 e a Lei Delegada Municipal nº 01/2013, de 31/07/2013, além das normas e legislações pertinentes à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão;
- Gerenciar a presente proposta atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado à luz do PMBOK 6ª Edição.

Indicadores do Projeto:

INDICADORES		
Item	Descrição	Indicador
1	Quantidade de Alunos Formados	≥848 (75% de 1130)
2	Taxa de Evasão Escolar	≤25%
3	Taxa de Satisfação	≥85%




11. ORÇAMENTO DETALHADO DOS BENS E SERVIÇOS - Natureza da Aquisição**MATERIAL DE CONSUMO**

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM	Indicador Físico		Custos R\$	
		Unid. Medida	Quant.	Unitário	Total
1	Kit de Material por Aluno contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4	Kit	1130	R\$ 50,00	R\$ 56.500,00
2	Certificado de conclusão de curso – entregue aos alunos que cumprirem no mínimo 75% da carga horária	Unidade	1130	R\$ 5,00	R\$ 5.650,00
3	Banner para Divulgação do Projeto	Unidade	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
4	Backdrop a ser utilizado durante evento de certificação dos alunos. 1 backdrop para cada unidade de capacitação	Unidade	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
5	Uniforme para todos os membros do projeto – jaleco ou blusa tipo T – Shirt contendo logomarca do Instituto Rio Negro, SEMTEPI e identidade visual do Projeto.	Unidade	20	R\$ 76,25	R\$ 1.525,00
6	Serviço de catering durante as cerimônias de certificação dos alunos e demais produtos e serviços pertinentes a cerimônia de certificação (art. 46 da lei 13.204/15 – III custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria)	Cerimônia	25	R\$ 1.695,00	R\$ 42.375,00
				VALOR TOTAL	R\$ 108.750,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM	Indicador Físico		Custos R\$	
		Unid. Medida	Quant.	Unitário	Total
1	Honorários Professores de cursos profissionalizantes	Hora	920 horas	R\$ 75,00	R\$ 69.000,00
2	Honorários - Assistente Técnico Apontador - Assistente do Professor (02 assistentes) – FÔMULA DO CÁLCULO = R\$ 2.000,00 X 2 ASSISTENTES X 4 MESES = R\$ 16.000,00	Mês	04	R\$ 2.000,00	R\$ 16.000,00
3	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro	Mês	05	R\$ 5.700,00	R\$ 28.500,00
4	Honorários Gerente do Projeto – Economista	Mês	05	R\$ 5.250,00	R\$ 26.250,00
5	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação	Mês	05	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
6	Honorários Diretora Financeira do Projeto	Mês	05	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
7	Honorários Agente Técnico de Base – serviços de auxiliar administrativo e cadastramento	Contrato	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
8	Contrato de Serviço de consultoria contábil	Mês	04	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00
9	Contrato de serviço de consultoria jurídica	Mês	04	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00
				VALOR TOTAL	R\$ 197.250,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM (somente 1 linha para cada item)	Indicador Físico		Custos R\$	
		Unid. Medida	Quant.	Unitário	Total




1	Aluguel de salas localizada na Zona Leste de Manaus, dispondo de todo o aparato para a capacitação dos alunos (estacionamento, segurança, ambiente com bastante movimentação de pessoas, acessibilidade ao público alvo), bem como ar condicionado, banheiros, mesas e cadeiras. (02) salas de treinamento) – FÓRMULA DO CÁLCULO = R\$ 5.500,00 X 2 SALAS (ZONA NORTE E LESTE) X 4 MESES = R\$ 44.000,00	Mês	04	R\$ 5.500,00	R\$ 44.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 44.000,00
TOTAL DE RECURSOS DO TERMO DE FOMENTO					R\$ 350.000,00

12. PLANO DE TRABALHO

Tipo de Despesa	Concedente (R\$)	Conveniente (R\$)	Total (R\$)
Recursos do Termo de Fomento	R\$ 350.000,00	-	R\$ 350.000,00
Total Geral (R\$)			R\$ 350.000,00

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – PARCELA ÚNICA

CONCEDENTE:	Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação - SEMTEPI	
DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR R\$
Recurso do Termo de Fomento	1	R\$ 350.000,00
Total Geral (R\$)		R\$ 350.000,00




14. CRONOGRAMA DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

METAS	Mês 1	Mês 2
1	Kit de Material por Aluno contendo: ficha de inscrição, crachá com cordão personalizado, caneta personalizada, bloco de anotações personalizado, folder com a programação do treinamento e Pasta A4 = R\$ 56.500,00	Honorários Professores de cursos profissionalizantes = R\$ 17.250,00
	Certificado de conclusão de curso - entregue aos alunos que cumprirem no mínimo 75% da carga horária = R\$ 5.650,00	Honorários - Assistente Técnico Apontador - Assistente de Professor = R\$ 4.000,00
	Banner para Divulgação do Projeto = R\$ 300,00	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro = R\$ 5.700,00
	Backdrop a ser utilizado durante evento de certificação dos alunos. 1 backdrop para cada unidade de capacitação = R\$ 2.400,00	Honorários Gerente do Projeto – Economista = R\$ 5.250,00
	Uniforme para todos os membros do projeto – jaleco ou blusa tipo T – Shirt contendo logomarca do Instituto Rio Negro, SEMTEPI e identidade visual do Projeto. = R\$ 1.525,00	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação = R\$ 3.000,00
	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro = R\$ 5.700,00	Honorários Diretora Financeira do Projeto = R\$ 3.000,00
	Honorários Gerente do Projeto – Economista = R\$ 5.250,00	Contrato de Serviço de consultoria contábil = R\$ 3.000,00
	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação = R\$ 3.000,00	Contrato de serviço de consultoria jurídica = R\$ 3.000,00
	Honorários Diretora Financeira do Projeto = R\$ 3.000,00	Aluguel de salas localizada na Zona Leste de Manaus e Zona Norte, dispo de todo o aparato para a capacitação dos alunos (estacionamento, segurança, ambiente com bastante movimentação de pessoas, acessibilidade ao público-alvo), bem como ar condicionado, banheiros, mesas e cadeiras. (02) salas de treinamento): R\$ 11.000,00
	Honorários Agente Técnico de Base – serviços de auxiliar administrativo e cadastramento = R\$ 3.500,00	Serviço de catering durante as cerimônias de certificação dos alunos e demais produtos e serviços pertinentes a cerimônia de certificação (art. 46 da lei 13.204/15 – III custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria) = R\$ 10.593,75
	Contrato de Serviço de consultoria contábil = R\$ 3.000,00	
	Contrato de serviço de consultoria jurídica = R\$ 3.000,00	




Subtotal	R\$ 92.825,00	R\$ 65.793,75
METAS	Mês 3	Mês 4
1	Honorários Professores de cursos profissionalizantes = R\$ 17.250,00	Honorários Professores de cursos profissionalizantes = R\$ 17.250,00
	Honorários - Assistente Técnico Apontador - Assistente do Professor = R\$ 4.000,00	Honorários - Assistente Técnico Apontador - Assistente do Professor = R\$ 4.000,00
	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro = R\$ 5.700,00	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro = R\$ 5.700,00
	Honorários Gerente do Projeto - Economista = R\$ 5.250,00	Honorários Gerente do Projeto - Economista = R\$ 5.250,00
	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação = R\$ 3.000,00	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação = R\$ 3.000,00
	Honorários Diretora Financeira do Projeto = R\$ 3.000,00	Honorários Diretora Financeira do Projeto = R\$ 3.000,00
	Contrato de Serviço de consultoria contábil = R\$ 3.000,00	Contrato de Serviço de consultoria contábil = R\$ 3.000,00
	Contrato de serviço de consultoria jurídica = R\$ 3.000,00	Contrato de serviço de consultoria jurídica = R\$ 3.000,00
	Aluguel de salas localizada na Zona Leste de Manaus e Zona Norte, dispendo de todo o aparato para a capacitação dos alunos (estacionamento, segurança, ambiente com bastante movimentação de pessoas, acessibilidade ao público-alvo), bem como ar condicionado, banheiros, mesas e cadeiras. (02) salas de treinamento): R\$ 11.000,00	Aluguel de salas localizada na Zona Leste de Manaus e Zona Norte, dispendo de todo o aparato para a capacitação dos alunos (estacionamento, segurança, ambiente com bastante movimentação de pessoas, acessibilidade ao público-alvo), bem como ar condicionado, banheiros, mesas e cadeiras. (02) salas de treinamento): R\$ 11.000,00
Serviço de catering durante as cerimônias de certificação dos alunos e demais produtos e serviços pertinentes a cerimônia de certificação (art. 46 da lei 13.204/15 - III custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria) = R\$ 10.593,75	Serviço de catering durante as cerimônias de certificação dos alunos e demais produtos e serviços pertinentes a cerimônia de certificação (art. 46 da lei 13.204/15 - III custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria) = R\$ 10.593,75	
Subtotal	R\$ 65.793,75	R\$ 65.793,75
META	Mês 5	
1	Honorários Professores de cursos profissionalizantes = R\$ 17.250,00	
	Honorários - Assistente Técnico Apontador - Assistente do Professor = R\$ 4.000,00	



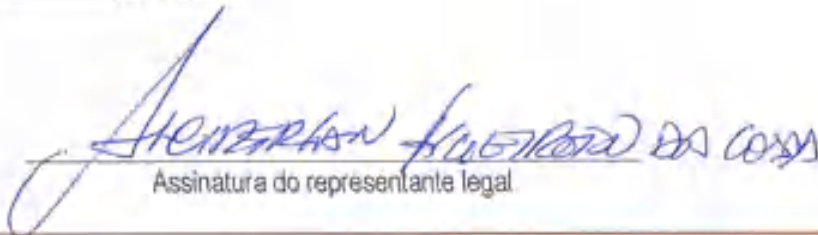

	Honorários de Gestor Administrativo do Projeto e Presidente do Instituto Rio Negro = R\$ 5.700,00
	Honorários Gerente do Projeto – Economista = R\$ 5.250,00
	Honorários Coordenador dos cursos, Gerente de Comunicação e de Evento de Certificação = R\$ 3.000,00
	Honorários Diretora Financeira do Projeto = R\$ 3.000,00
	Aluguel de salas localizada na Zona Leste de Manaus e Zona Norte, dispo de todo o aparato para a capacitação dos alunos (estacionamento, segurança, ambiente com bastante movimentação de pessoas, acessibilidade ao público-alvo), bem como ar condicionado, banheiros, mesas e cadeiras. (02) salas de treinamento): R\$ 11.000,00
	Serviço de catering durante as cerimônias de certificação dos alunos e demais produtos e serviços pertinentes a cerimônia de certificação (art. 46 da lei 13.204/15 – III custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria) = R\$ 10.593,75
Subtotal	R\$ 59.793,75
TOTAL	R\$ 350.000,00

15. DECLARAÇÃO PROPONENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Manaus, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou em situação de inadimplência com o Tesouro Nacional, Estadual, Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que impeça o Termo de Colaboração, na forma deste Plano de Trabalho.

Nestes Termos
Pede Deferimento.

Manaus – AM 30 de AGOSTO de 2021


Assinatura do representante legal.

16. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

DEFERIDO INDEFERIDO

Manaus – AM 03 de SETEMBRO de 2021



RADYR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal do Trabalho Empreendedorismo e Inovação

