



PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

Nome da Instituição: INSTITUTO CENTRAL DAS ENTIDADES ASSOCIATIVAS DO BRASIL - ICEAB	CNPJ: 48.835.567/0001-04
-Data da abertura: 19/06/2020	Situação Cadastral: ATIVA
Endereço: AV. AUTAZ MIRIM, 10207, CIDADE DE DEUS	Complemento: EM FRENTE AO SEST SENAT
CEP: 69099-145	E-mail: instituto.iceab.am@gmail.com
Município: Manaus	UF: AM
Situação da sede: () própria (X) alugada () cedida	Período de funcionamento: Horário Comercial
Dia: Segunda à Sexta	Horário: 08h às 16h
Telefones: (92) 99502-6098	

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

Nome do Representante: Josiane da Silva Lavareda	
CPF: 580.277.422-34	RG/Emissor: 1209316-5
Endereço Residencial: Rua Japiassu, 421, Lago Azul	CEP: 69018-622
Município: Manaus	UF: AM
E-mail: josianelavareda9@gmail.com	Telefone: (92) 99502-6098
Data da Posse: 19/06/2020	Período de mandato: 2024-2028

3. DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE

Orgão: Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação - SEMTEPI		
CNPJ: 04.391.078/0001-35	Cidade/UF: Manaus/AM	CEP: 69053-560
Endereço: Rua Rio Jamarý, 77, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cj Vieiralves.		
Nome do Representante Legal: Alonso Oliveira de Souza		
Cargo: Secretário Municipal		
CPF: 136.946.502-53	RG/Emissor: 0616019-0 SSP-AM	
Município: Manaus	UF: AM	
E-mail: gabinete.semtepi@pmm.am.gov.br	Telefone: (92) 3631-9274	

4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome: Ednara do Santos Freitas	
RG/Emissor: 2418966-9	CPF: 002.262.882-77
Profissão: Pedagoga	Nº Inscrição conselho (se houver):



E-mail: instituto.iceab.am@gmail.com

Telefone: (92) 99131-8732

5. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: Projeto Social Capacita Mais	
Emenda Parlamentar nº: 071/2024	Vereador: João Carlos

Período de execução:

Início: Ao recebimento do recurso	Término: 6 meses após o recebimento do recurso
--	---

Público Alvo: O projeto será inicialmente voltado para 60 alunos, que serão matriculados nos três cursos (informática básica, auxiliar administrativo e auxiliar de RH). *No entanto, devido à evasão comum em cursos de qualificação, abriremos novas vagas a cada novo início de curso, garantindo que mais pessoas tenham a oportunidade de participar. Estimamos que, ao longo do projeto, cerca de 120 alunos sejam atendidos, com base na experiência adquirida em nosso último projeto de capacitação e qualificação.*

Detalhamento do Objeto da Parceria:

O objeto da presente parceria consiste na execução do Projeto Social Capacita Mais, cujo objetivo central é qualificar 60 pessoas, preferencialmente as mesmas durante todo o projeto ao longo das etapas, ofertando 3 cursos formativos: Informática Básica (Word e Excel), auxiliar administrativo e auxiliar de RH. O projeto prevê reposições em caso de evasão visando garantir maior efetividade do número total de qualificações ofertadas.

Objetivos Gerais:

Promover a inclusão social e a capacitação profissional de jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social, por meio de cursos gratuitos e práticos nas áreas de informática, administração e recursos humanos, com o intuito de aumentar suas chances de inserção no mercado de trabalho e proporcionar um futuro mais digno para eles e suas famílias.

Objetivos Específicos:

1. Capacitar os alunos ao longo do projeto em áreas estratégicas para o mercado de trabalho, por meio dos cursos de Informática Básica (Word e Excel), Auxiliar Administrativo e Auxiliar de RH, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e profissionais.
2. Preparar profissionalmente os alunos para o ingresso no mercado de trabalho, por meio de oficinas de elaboração de currículo, orientações para entrevistas e dinâmicas de empregabilidade.

6. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

A realidade social enfrentada por jovens e adultos em situação de vulnerabilidade econômica e social é um reflexo de uma série de desafios estruturais que dificultam a ascensão social e a inclusão no mercado de trabalho. Grande parte dessa população não tem acesso a cursos de capacitação profissional que atendam às exigências do mercado atual. As áreas de informática básica, auxiliar administrativo e auxiliar de recursos humanos são essenciais para o desenvolvimento profissional, mas muitas vezes estão fora do alcance desses indivíduos



devido à falta de recursos financeiros e à escassez de programas de qualificação gratuitos e de qualidade.

No contexto atual, a falta de educação formal ou de habilidades específicas para o mercado de trabalho resulta em uma baixa empregabilidade, levando esses jovens e adultos a se verem diante de poucas opções para sua inserção no mercado formal. Isso contribui para o aumento das desigualdades sociais, onde a desigualdade de acesso a oportunidades educacionais se traduz diretamente em uma desigualdade de oportunidades profissionais. O cenário de exclusão social é ampliado ainda pela evasão escolar, a falta de apoio psicológico e a ausência de uma rede de apoio institucional eficaz que auxilie esses indivíduos a superarem os obstáculos que enfrentam.

A evasão e a desconexão entre os currículos oferecidos e as necessidades do mercado de trabalho são outros fatores que intensificam esse problema. Muitos dos cursos e formações tradicionais não contemplam as habilidades práticas necessárias para a inserção efetiva no mercado de trabalho. Além disso, as dificuldades emocionais e psicológicas vivenciadas por esses jovens e adultos, muitas vezes desmotivados ou sem perspectiva, exacerbam a falta de confiança e a frustração com o sistema educacional e com as oportunidades disponíveis.

É neste contexto que o Projeto Capacita Mais se apresenta como uma solução transformadora. Este projeto visa oferecer capacitação profissional de qualidade e acessível para 60 jovens e adultos, com o foco em áreas estratégicas como informática básica, auxiliar administrativo e auxiliar de recursos humanos. Através dessas formações, buscamos proporcionar aos participantes não apenas o domínio de ferramentas essenciais para o mercado de trabalho, mas também a confiança necessária para enfrentarem o ambiente profissional e competirem por melhores oportunidades.

Além da capacitação, o projeto se propõe a preparar os alunos para o ingresso no mercado de trabalho, por meio da realização de oficinas práticas de empregabilidade, com foco na elaboração de currículos, simulações de entrevistas e dinâmicas de orientação profissional. A proposta visa fortalecer a autoconfiança e a prontidão dos participantes, aumentando suas chances de empregabilidade. Ao promover esse preparo técnico e comportamental, o projeto amplia as possibilidades dos alunos acessarem oportunidades profissionais de forma mais segura e qualificada.

A inclusão digital e a qualificação profissional são pilares essenciais para a mobilidade social, e o Projeto Capacita Mais visa transformar o futuro de seus alunos, proporcionando acesso a uma educação de qualidade, empoderamento profissional e inclusão no mercado de trabalho. Além disso, ao trabalhar diretamente com o mercado local, o projeto busca fortalecer a rede de parcerias e promover uma cultura de responsabilidade social nas empresas envolvidas, criando um ambiente mais justo e acessível para todos.

Com base na experiência adquirida em nosso último projeto de capacitação e qualificação, sabemos que, ao fornecer uma formação de qualidade e oportunidades de inserção no mercado, conseguimos não apenas melhorar a qualidade de vida dos participantes, mas também gerar um impacto positivo em suas famílias e comunidades, criando um ciclo virtuoso de desenvolvimento pessoal e social.





Este projeto visa, portanto, não apenas capacitar, mas transformar vidas, quebrando o ciclo da exclusão social e criando novas perspectivas de futuro e prosperidade para aqueles que mais precisam.

7. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

O ICEAB está localizado no bairro Cidade de Deus/Alfredo Nascimento, na Zona Norte de Manaus. Essa região teve origem a partir de ocupações irregulares no início da década de 1990 e foi oficializada como bairro em 2010. De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o Censo de 2022 aponta que Cidade de Deus é a quarta maior favela do Brasil, com mais de 55 mil moradores. Embora tenha recebido algumas melhorias estruturais e econômicas, a comunidade ainda enfrenta desafios significativos, como a precariedade no saneamento básico e a falta de políticas públicas eficazes.

As moradias são predominantemente localizadas às margens de igarapés, como o do Mindú, e em encostas de barrancos, tornando-se áreas de alto risco para deslizamentos e enchentes. Muitas famílias vivem em imóveis alugados, cedidos ou em condições de moradia precária, sem acesso regular à água potável e rede de esgoto adequada.

A região conta com alguns serviços essenciais, como 16 escolas municipais, três escolas estaduais, quatro unidades básicas de saúde (UBS), o Shopping Phelippe Daou e o Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC), que oferece atualização cadastral, emissão de documentos e suporte previdenciário. Além disso, existem equipamentos públicos como o CRAS Nossa Senhora da Conceição, o CREAS, o Conselho Tutelar da Zona Leste 2 e delegacias especializadas para atendimento à população.

O Instituto ICEAB está localizado estrategicamente em frente ao Sest Senat e próximo ao programa social “Prato Cheio”, do Governo do Estado. Esse programa é de grande relevância para a comunidade, pois fornece refeições gratuitas para pessoas em situação de insegurança alimentar, contribuindo diretamente para a redução da fome e melhoria da qualidade de vida.

Situação Socioeconômica do público-alvo: O público atendido pelo ICEAB é composto majoritariamente por famílias de baixa renda, vivendo em condições de vulnerabilidade social. A faixa etária dos atendidos é diversa, abrangendo crianças, jovens, adultos e idosos. Em relação à escolaridade, há um alto índice de pessoas com ensino fundamental incompleto, além de uma parcela significativa de analfabetos. Poucos possuem ensino médio completo, e o acesso ao ensino superior é ainda mais restrito. A renda média das famílias atendidas é baixa, com a maioria sobrevivendo sem renda fixa ou com valores abaixo de um salário mínimo. Muitas dessas famílias dependem de programas sociais, como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros auxílios assistenciais. Em relação à inserção no mercado de trabalho, há uma alta taxa de desemprego entre os assistidos, além de trabalhadores informais, autônomos e aposentados que complementam sua renda com atividades esporádicas. As principais dificuldades enfrentadas por essa população incluem o acesso limitado a serviços de saúde, educação e assistência social, além de dificuldades na formalização de emprego e na geração de renda sustentável.

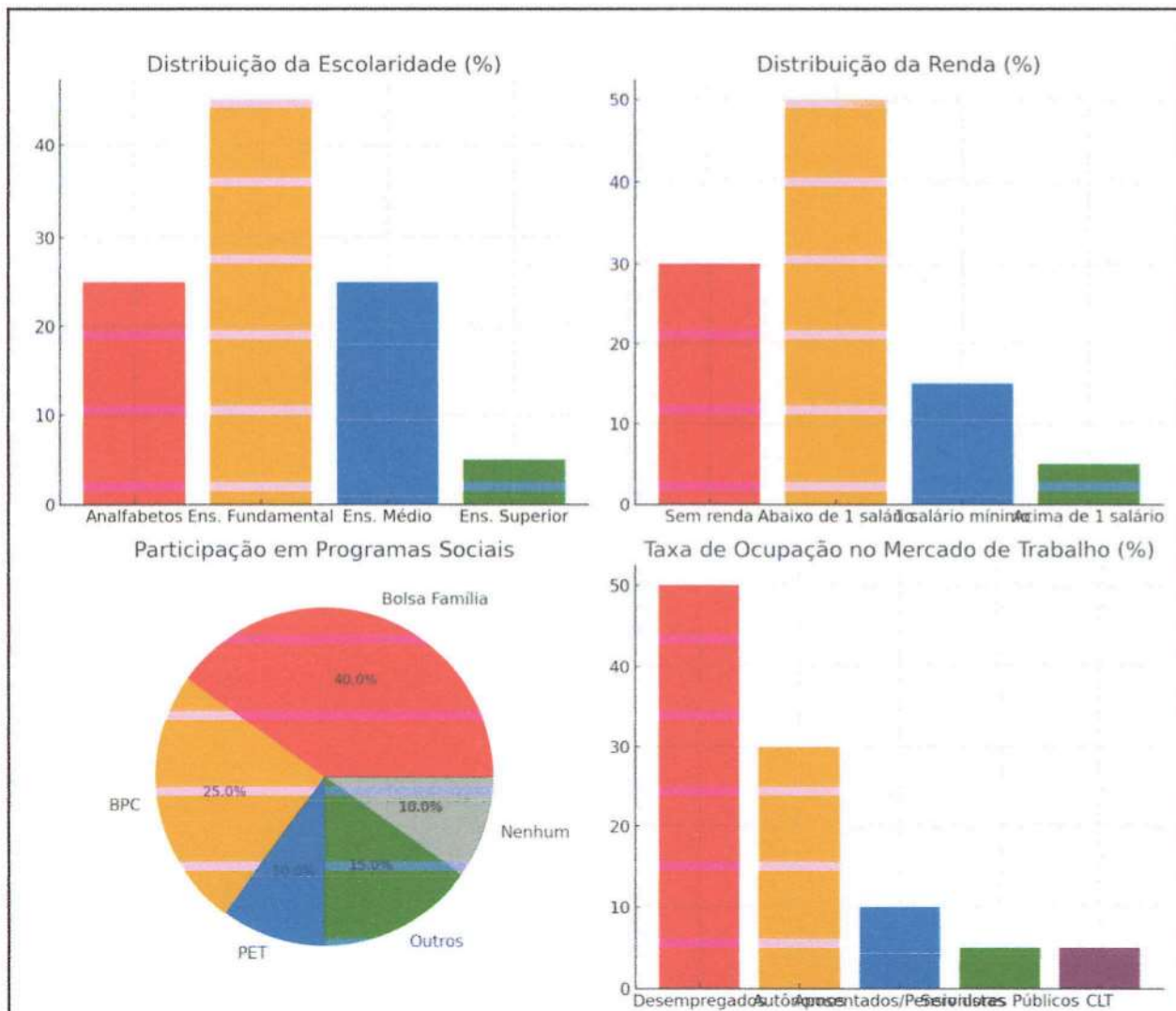


Gráfico 01: Escolaridade, Fonte: ICEAB, 2024; Gráfico 02: Renda, Fonte: ICEAB, 2024; Gráfico 03: Beneficiários de Políticas Públicas, Fonte: ICEAB, 2024; Gráfico 04: Trabalho, Fonte: ICEAB, 2024;

Histórico: O Instituto Central das Entidades Associativas do Brasil - ICEAB foi fundado em 19 de junho de 2020, motivado pelas lutas sociais vivenciadas pela atual Presidente do Instituto desde sua juventude, diante da dura realidade das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social no Estado do Amazonas. O trabalho social do Instituto teve início com 80 famílias enfrentando dificuldades decorrentes da pobreza e do difícil acesso aos serviços públicos. Com o crescimento da demanda por atendimento socioassistencial, o ICEAB identificou que atualmente possui em seu banco de dados mais de 800 famílias oriundas de todas as zonas da cidade de Manaus, que buscaram atendimento de forma espontânea. Esse atendimento envolve encaminhamentos para suporte psicossocial, além da oferta de cursos de qualificação profissional voltados para a inserção no mercado de trabalho. A instituição também atua no direcionamento dessas famílias para as Redes de Proteção Socioassistencial (CRAS, CREAS), entre outros serviços.

Além disso, o ICEAB oferece atendimentos especializados através de voluntários, incluindo psicólogos, psicanalistas, fisioterapeutas e assessoria jurídica. A instituição também promove palestras de conscientização, celebrações temáticas mensais, como o Setembro Amarelo e o



Abril Azul (mês do autismo), além de rodas de conversa e oficinas recreativas para mulheres adultas e idosas.

Outro projeto comunitário de destaque é o Projeto Mais Idade, Mais Saúde, voltado para idosos, que promove palestras semanais e oferece café da manhã aos participantes, contribuindo para o bem-estar e integração social da população idosa da região.

Ao longo de sua trajetória, o ICEAB tem participado de diversos projetos e programas voltados para a assistência social e capacitação profissional. A instituição está devidamente registrada no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS).

Além disso, está cadastrada em importantes projetos de políticas públicas, garantindo o recebimento de doações por meio dos seguintes programas:

Programa de Aquisição de Alimentos (PAA - SEPROR): fornece alimentos básicos para distribuição às famílias cadastradas, garantindo segurança alimentar e nutricional.

Mesa Brasil: iniciativa do SESC que redistribui alimentos excedentes da indústria, do comércio e da agricultura para famílias em vulnerabilidade.

Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB): programa federal que auxilia organizações sociais com doações de alimentos e apoio logístico.

O ICEAB tem fortalecido parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e instituições de ensino, ampliando sua capacidade de atendimento e aprimorando os serviços prestados à comunidade.

A participação nesses programas demonstra a experiência e a capacidade técnica da instituição na gestão de projetos sociais de grande impacto.

Com o apoio do Termo de Fomento 003/2024, firmado em parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação (SEMTEPI), foi possível estruturar um Laboratório de Informática para ofertar cursos de qualificação profissional em informática básica e avançada. No entanto, a continuidade do projeto encontra-se ameaçada devido à insuficiência de recursos financeiros para manter a equipe de instrutores e ampliar o impacto social da iniciativa.

Por meio da inclusão digital, capacitação profissional e suporte socioassistencial, o ICEAB continua sua missão de transformar vidas, proporcionando novas oportunidades para famílias em situação de vulnerabilidade.

8. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E RESULTADOS ESPERADOS

Meta 1:

Promover a participação de 60 alunos ao longo de 3 ciclos formativos, com oferta dos cursos de informática básica, auxiliar administrativo e auxiliar de RH, incentivando a conclusão com frequência mínima exigida.

Indicador de resultado esperado:



- ❖ Pelo menos 90% de conclusão entre os participantes.
- ❖ Média de 18 alunos concluindo por ciclo, totalizando mínimo de 54 certificações.
- ❖ Comprovação por listas de presença e certificados emitidos.

Meta 2:

Assegurar que ao menos 75% dos alunos participantes alcancem nota mínima de 7,0 nas avaliações de conteúdo ao final de cada curso e construam seu currículo atualizado, com base nas competências adquiridas.

Indicador de resultado esperado:

- ❖ Pelo menos 36 alunos com nota igual ou superior a 7,0 e currículo elaborado ao final da participação no projeto.
- ❖ Comprovação por avaliações aplicadas e cópias dos currículos produzidos.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

O Projeto Capacita Mais será executado ao longo de 6 meses, com a realização de três ciclos de capacitação, cada um com duração de 2 meses, contemplando as áreas de Informática Básica (Word e Excel), Auxiliar Administrativo e Auxiliar de RH. As atividades serão organizadas de maneira a garantir a entrega efetiva do conteúdo e o desenvolvimento das habilidades dos alunos, além de prepará-los para o mercado de trabalho. As atividades principais incluem:

1. Planejamento e organização dos cursos

- Definição de conteúdo programático para cada curso (Informática Básica, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de RH), com cronograma e módulos detalhados.
- Seleção e contratação de instrutores qualificados para ministrar as aulas.
- Elaboração de materiais didáticos (apostilas, apresentações e recursos multimídia) que serão utilizados durante os cursos.
- Criação de espaços de aprendizado adequados para as aulas práticas e teóricas.

2. Execução dos cursos de capacitação

- Curso 1: Informática Básica
 - Aulas teóricas e práticas sobre prática aos principais recursos do computador, abrangendo conceitos fundamentais como hardware, software, redes e sistemas operacionais, com foco em aplicação no mercado de trabalho.
 - Duração: 2 meses (Mês 1 a Mês 2).
- Curso 2: Auxiliar Administrativo





- Formação de competências administrativas essenciais, como atendimento ao cliente, organização de documentos, controle de agenda, e processos de rotina em empresas.
- Duração: 2 meses (Mês 3 a Mês 4).
- Curso 3: Auxiliar de RH
 - Capacitação em práticas de apoio ao recursos humanos, com ênfase em recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, gestão de benefícios e rotinas de departamento pessoal.
 - Duração: 2 meses (Mês 5 a Mês 6).

3. Acompanhamento e avaliação contínua

- Acompanhamento das presenças e participação dos alunos para garantir que todos cumpram a carga horária e se beneficiem integralmente do curso.
- Avaliação periódica para medir o aprendizado dos alunos, com a aplicação de provas teóricas e práticas e a coleta de feedback sobre a metodologia utilizada.
- Mentoria e apoio contínuo aos alunos durante todo o processo, com sessões de esclarecimento de dúvidas e suporte para o desenvolvimento de habilidades.

4. Execução Orçamentária e Aquisições

Para garantir a adequada execução das atividades propostas no *Projeto Capacita Mais*, foram planejadas aquisições e investimentos estratégicos voltados à infraestrutura, apoio didático, alimentação e recursos operacionais. Todas as compras seguem critérios de necessidade, economicidade e sustentabilidade do projeto, conforme detalhado a seguir:

- Serão adquiridas 100 garrafinhas personalizadas, 100 camisas padronizadas, 100 certificados de conclusão (a quantidade maior visa prevenir problemas decorrentes de rasuras ou necessidade de reemissão), apostilas para cada curso e uma faixa de divulgação do projeto. Todos esses materiais serão confeccionados por gráfica especializada, garantindo a padronização visual e a qualidade dos produtos. A quantidade superior aos 60 alunos previstos justifica-se pela possibilidade de evasão e substituição ao longo dos três ciclos formativos, garantindo que novos participantes tenham acesso ao mesmo material dos demais, com igualdade e senso de pertencimento. Certificação de todos os alunos que completarem o curso com sucesso, com base na frequência mínima de 75% e nas avaliações realizadas.
- Durante os encontros presenciais, será oferecido lanche diário simples (como frutas, sanduíches, biscoitos e sucos) para promover um ambiente acolhedor e favorável à permanência dos alunos. Também serão realizados coffee breaks em momentos estratégicos — especialmente nas aberturas e encerramentos de cada ciclo — com o



objetivo de incentivar a convivência e a motivação dos participantes. Elaboração de um relatório final detalhado sobre o andamento do projeto, incluindo as atividades executadas, os resultados alcançados e as lições aprendidas.

- Serão adquiridos materiais de consumo diversos, como resmas de papel, envelopes, pastas tipo ofício, kit de tinta para impressora e livro de atas, os quais serão utilizados diretamente pela entidade executora do projeto para organizar as fichas de atendimento, relatórios, registros administrativos e documentos internos decorrentes das ações do projeto. Esses itens são essenciais para a manutenção da organização documental e a condução técnica dos atendimentos realizados pela equipe envolvida. A equipe psicossocial utilizará instrumentais técnicos específicos, como fichas de acompanhamento, formulários de triagem e outros documentos impressos, justificando a necessidade do kit de tinta para impressora, assegurando o correto registro das ações e o atendimento de qualidade aos beneficiários.

5. Emissão de certificados e relatório final

- Certificação de todos os alunos que completarem o curso com sucesso, com base na frequência mínima de 75% e nas avaliações realizadas.
- Elaboração de um relatório final detalhado sobre o andamento do projeto, incluindo as atividades executadas, os resultados alcançados e as lições aprendidas.

10. DESCRIÇÃO DA FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DE CUMPRIMENTO DAS METAS

A execução das atividades será cuidadosamente planejada e estruturada para garantir o cumprimento dos objetivos e metas do projeto. Cada uma das atividades do curso será realizada conforme o cronograma estabelecido, com acompanhamento contínuo da equipe gestora. Abaixo, detalhamos a forma de execução das atividades e como garantimos o cumprimento das metas estabelecidas. O projeto será composto por 3 cursos, organizados em 3 ciclos consecutivos, com o objetivo de oferecer uma formação contínua e complementar. A proposta é que as mesmas 60 pessoas participem de todos os ciclos, formando uma turma fixa ao longo da jornada. No entanto, considerando possíveis casos de evasão natural entre os ciclos, serão abertas novas vagas pontuais para substituição, garantindo que o número total de participantes se mantenha próximo ao previsto. Essa estratégia também permite que novos beneficiários tenham a oportunidade de integrar o projeto, sem comprometer a dinâmica e os objetivos pedagógicos do percurso formativo.

Curso	Carga Horária	Alunos por Turma	Turma	Turno	Dias da Semana	Horário
Informática Básica	48h	15	C	Matutino	Terça e Quinta	08h - 11h
Informática Básica	48h	15	D	Vespertino	Terça e Quinta	13h - 16h
Informática	48h	15	A	Matutino	Segunda e	08h - 11h



Básica					Quarta	
Informática Básica	48h	15	B	Vespertino	Segunda e Quarta	13h - 16h
-	-	-	-	-	-	-
Auxiliar Administrativo	48h	15	C	Matutino	Terça e Quinta	08h - 11h
Auxiliar Administrativo	48h	15	D	Vespertino	Terça e Quinta	13h - 16h
Auxiliar Administrativo	48h	15	A	Matutino	Segunda e Quarta	08h - 11h
Auxiliar Administrativo	48h	15	B	Vespertino	Segunda e Quarta	13h - 16h
-	-	-	-	-	-	-
Auxiliar de RH	48h	15	C	Matutino	Terça e Quinta	08h - 11h
Auxiliar de RH	48h	15	D	Vespertino	Terça e Quinta	13h - 16h
Auxiliar de RH	48h	15	A	Matutino	Segunda e Quarta	08h - 11h
Auxiliar de RH	48h	15	B	Vespertino	Segunda e Quarta	13h - 16h

Vigência	Carga Horária Total	Total de Alunos	Total de Turmas
6 meses	576h	60	12

11. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia adotada para o Projeto Capacita Mais será prática e centrada no desenvolvimento das habilidades necessárias para o mercado de trabalho. As atividades serão realizadas em etapas, com foco em ensino teórico e prático, de acordo com os cursos oferecidos.

• Conteúdo Programático Informática básica

- Apresentar conceitos relacionados à informática: Fases do processamento, periféricos, sistemas de arquivos, peopleware e memórias. Sistema de informação: Hardware; Software; Redes e Vírus. Windows Explorer, Área de transferência (copiar, recortar e colar) e criação de pastas, Manipulação de Mídias (Disquete, Pen Drive, CD).
- Introdução ao Windows: Desktop / Barra de tarefas / ícones / Meu computador / Lixeira / Utilização do mouse: botões, clique, clique duplo, clique com botão / Ligar e



desligar / Janelas (introdução). Desfragmentação e Scandisk e Compactador de arquivos - Revisão Geral.

- Revisão da aula anterior / Propriedade da barra de tarefas / Janelas / Menu iniciar e a pasta acessórios.
- Criação de atalhos e pastas na área de trabalho / Painel de Controle (algumas opções). Avaliação.
- Conhecendo a janela do Word / Menu Exibir: Modo de Exibição / Barra de Ferramentas, Régua / Zoom / Barra de rolagem / Conhecendo o teclado (numérico, alfanumérico e funções).
- Trabalhando com o Word: Digitar um pequeno texto, salvar, fechar e abrir / Diferenciar janela de arquivo e janela de aplicativo (minimizar, maximizar e fechar).
- Exercícios de Digitação Itens da Barra de Desenho: WordArt, Caixa de texto (Formatação), Clip-Art (Formatação), Símbolo (Formatação) e Autoformas. Demais Itens da Barra de Desenhos
- Seleção de texto (teclado e mouse) / Barra de ferramentas padrão e teclas de atalho: copiar, recortar e colar / Formatar através da barra de formatação. Menu Inserir :Número de Páginas, Data e Hora / Menu Exibir: Cabeçalho e Rodapé (Barra de Ferramentas), Régua, Tela Inteira
- Usar a função RAND (ex: =rand n°_frases,n°_parágrafos) / Marcadores e numeração / Bordas e sombreado.
- Menu Arquivo: Configurar Página, visualizar impressão e Impressão / Menu Ferramentas: Ortografia e Gramática. Revisão Geral com exercícios, Itens da Barra de Desenho: WordArt, Caixa de texto (Formatação), Clip-Art (Formatação), Símbolo (Formatação) e Autoformas. Demais Itens da Barra de Desenhos. Avaliação Final.
- Conhecendo a janela do PowerPoint, Conceitos básicos, criação de apresentação, salvar, fechar e abrir.
- Formatação de apresentação / Slide Mestre / Ferramentas de edição : barra de desenho (algumas opções). Configuração e impressão de slides; personalizar apresentação: efeitos, animações e transição de slides.
- Painel de tarefas: Tipos de slides, plano de fundo, inserindo slides em branco. Operações Básicas: copiar, mover, excluir. Avaliação Final.
- Apresentação do Excel, Barra de menus / Barra de ferramentas / Barra de fórmulas / Abas de planilhas / Linhas / Colunas / Células / Operadores aritméticos / Selecionar células (contínua e descontínua) / Intervalo de células e barra de rolagem.
- Construir uma tabela / Abrir e salvar uma pasta / Copiar, colar e recortar / Autocomplete/ Formatar Célula: Número / Fonte / Borda / Padrões e Alinhamento.



- Alça de preenchimento / Reeditando dados / Menu Inserir: Linhas, Colunas e Planilha e colar especial. Menu Formatar: Linha e Coluna / Funções simples (Soma e Mult) e Fórmulas
- Funções Simples: Mínimo, Máximo e Média. Menu Inserir: Gráfico (formatação e posicionamento de gráfico) Menu Exibir: Cabeçalho e Rodapé/ Menu Arquivo: Configurar página (Guia da página, guia de margens, guia cabeçalho e rodapé) e visualização de impressão.
- Revisão de funções. Função se, somase. (Guia da página, guia de margens, guia cabeçalho e rodapé) e visualização de impressão. Exercício de Revisão.
- Menu Formatar: Autoformatação e Formatação Condicional. Exercício de Revisão. Avaliação Final.
- Rede de computadores (Noções básicas), Serviços da Internet, Requisitos para acesso, Tipos de Conexão (discada, ADSL, e outras), Provedores de acesso. Correio eletrônico, Estrutura de um E-mail, Diferença de e-mail e site, funcionamento de Webmail e criação de conta de e-mail para cada aluno.
- Navegadores, Ferramentas básicas do Internet Explorer: Barras de Menu e ferramentas, Configurações personalizadas (página Inicial, Limpar temporários e cookies) O que é e como usar a NETIQUETA. Serviços de utilidade pública: Sites do Governo estadual, da receita federal (consultar CPF), sites de pesquisa: Google, Alta Vista. Arquivos PDF.

• **Auxiliar Administrativo**

Introdução à Profissão

- O papel e as responsabilidades do auxiliar administrativo
- Mercado de trabalho e áreas de atuação

2. Fundamentos de Administração

- Princípios e funções da administração
- Estrutura organizacional e tipos de empresas

3. Rotinas Administrativas

- Organização de arquivos e documentos físicos e digitais
- Protocolo, controle e arquivamento de correspondências
- Emissão e controle de notas fiscais, planilhas e relatórios gerenciais

4. Comunicação e Atendimento

- Comunicação oral e escrita no ambiente corporativo
- Atendimento ao cliente interno e externo
- Redação comercial e elaboração de documentos

5. Gestão de Escritório

- Controle de agendas e reuniões
- Apoio administrativo aos setores financeiro, comercial, RH e logística
- Uso do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)147



6. Noções de Contabilidade e Finanças

- Controle de contas a pagar e a receber
- Noções básicas de contabilidade e finanças empresariais
- Elaboração e conferência de relatórios financeiros

7. Operações Logísticas

- Apoio ao setor de compras e estoque
- Controle de entrada e saída de materiais

8. Ética, Cidadania e Relações Interpessoais

- Comportamento profissional e ética no trabalho
- Relações no ambiente corporativo e trabalho em equipe

9. Saúde e Segurança do Trabalho

- Noções básicas de segurança e saúde no ambiente administrativo

10. Desenvolvimento Profissional

- Dicas para elaboração de currículo e preparação para entrevistas
- Atualização profissional e postura no ambiente de trabalho

• **Assistente de RH**

1. Introdução à Área de Recursos Humanos

- Papel do RH nas organizações
- Funções e responsabilidades do assistente de RH
- Ética profissional e postura no ambiente de trabalho

2. Recrutamento, Seleção e Integração

- Divulgação de vagas e publicação de anúncios
- Triagem e análise de currículos
- Técnicas de entrevista e seleção
- Processo de integração de novos colaboradores

3. Administração de Pessoal

- Organização e arquivamento de documentos
- Controle de ponto, jornada de trabalho e férias
- Processos de admissão e demissão
- Legislação trabalhista básica (CLT)

4. Treinamento e Desenvolvimento

- Identificação de necessidades de treinamento
- Planejamento e organização de treinamentos
- Avaliação de desempenho e feedback

5. Planos de Cargos e Salários

- Estruturação de cargos e funções
- Elaboração e atualização de planos de carreira
- Políticas de remuneração e benefícios





6. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

- Normas de segurança e saúde ocupacional
- Programas de qualidade de vida e bem-estar
- Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais

7. Comunicação Interna e Relacionamento

- Comunicação clara e eficiente no ambiente corporativo
- Gestão de conflitos e mediação
- Atendimento a colaboradores e clientes internos

8. Rotinas Administrativas em RH

- Emissão de relatórios e planilhas
- Uso de sistemas e ferramentas digitais para RH
- Organização de eventos e reuniões

9. Legislação e Normas Trabalhistas

- Direitos e deveres dos trabalhadores
- Normas regulamentadoras e convenções coletivas
- Atualizações legais pertinentes ao RH

10. Desenvolvimento Profissional

- Atualização constante e capacitação
- Trabalho em equipe e habilidades interpessoais
- Ética e responsabilidade social

12. PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Metas	Parâmetros de Resultados	Meios de Verificação
Promover a participação de 60 alunos ao longo de três ciclos formativos, com oferta dos cursos de Informática Básica, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos, estimulando a permanência e a conclusão com frequência mínima de 90% por curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Alcançar pelo menos 90% de conclusão entre os participantes matriculados ao final dos três ciclos. - Garantir uma média de 15 alunos concluindo por ciclo, totalizando o mínimo de 54 certificações emitidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de presença assinadas pelos participantes. - Certificados de conclusão emitidos e arquivados. - Relatórios de controle de frequência e aproveitamento.
Assegurar que ao menos 75% dos participantes obtenham nota mínima de 7,0 nas avaliações finais de conteúdo de cada curso e que elaborem currículo atualizado,	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 45 participantes com desempenho igual ou superior a nota 7,0 nas avaliações 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros das avaliações de desempenho aplicadas ao final de cada curso.



refletindo as competências desenvolvidas ao longo das formações.	<p>aplicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 45 currículos atualizados entregues até o encerramento das atividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cópias digitais ou físicas dos currículos produzidos pelos participantes. - Relatórios pedagógicos consolidados por turma.
--	---	---

13. ÍNDICES OBJETIVOS DE MENSURAÇÃO DO IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL DA PARCERIA

Categoria	Indicador	Forma de Mensuração	Frequência de Avaliação
Impacto Social	Pelo menos 45 currículos elaborados e atualizados.	Contagem dos currículos entregues e armazenados em formato físico ou digital	Durante e ao final do projeto
	Ao menos 75% dos alunos com nota mínima de 7,0 nas avaliações finais	Média das notas nas avaliações aplicadas por curso, com base em registros documentais	Ao final de cada curso.

14. MEMBROS DA DIRETORIA/RECURSOS HUMANOS (TODOS)

Nome	Formação Profissional	Cargo/função exercida na Instituição	Período de mandato
JOSIANE DA SILVA LAVAREDA	GESTÃO	PRESIDENTE	2024-2028
LUCAS DA SILVA MOREIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2024-2028
RUCIMAR SOUZA DE LIMA	GESTÃO PORTUÁRIA	DIRETOR FINANCEIRO	2024-2028
MILENE SANTOS DA SILVA	ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORA DE PROJETOS	2024-2028

15. CAPACIDADE DE INSTALAÇÃO E CONDIÇÕES MATERIAIS - SEDE

Local	Descrição	Condição (alugado, cedido)





AV. AUTAZ MIRIM, 10207, CIDADE DE DEUS	Recepção, administração, sala para cursos e oficinas, sala de atendimento psicossocial, sala de atendimento variados, laboratório de informática, refeitório, cozinha, banheiro.	Alugado
---	--	---------

16. CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL

Nome	Formação Profissional	Especialização
Aurea Lucia Pereira Leitão	Serviço Social	Assistente Social
Lúcio Carneiro	Direito	Advogado
Márcio Nery Sevalho de Souza	Psicologia	Psicólogo
Márcio Guerreiro	T.I	Instrutor de Informática
Milene Santos da Silva	Administração	Coordenadora de Projetos
Samira Vieira da Silva	Nutrição	Nutricionista
Maria Neide Ferreira de Souza	Pedagogia	Pedagoga
Maria Neide Ferreira de Souza	Contabilidade	Contadora
Leandro Farias	Fisioterapia	Fisioterapeuta

17. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA E PESSOA IDOSA (SE HOVER)

- Rampa de acesso com inclinação adequada para cadeiras de rodas
- Portas com largura mínima de 80 cm para passagem de cadeiras de rodas

18. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (meta, etapa, fase, especificação, indicador físico e período de execução)

Meta	Etapa/fase	Especificação	Indicador físico		Período de execução	
			Unidade de medida	Qtd.	Início	Término
Meta 1: Promover a participação de até 60 alunos ao longo de três ciclos formativos, com oferta dos cursos de Informática	1.1 Planejamento pedagógico	Organização de conteúdo, cronograma e materiais didáticos	mês	1	Mês 1	Mês 1
				4	Mês 1	Mês 5



Básica, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos, estimulando a permanência e a conclusão com frequência mínima de 90% por curso.	1.2 Seleção dos alunos	Processo seletivo e abertura de vagas a cada curso	mês			
	1.3 Aulas teóricas e práticas	Aulas presenciais ministradas por instrutores qualificados	mês	5	Mês 1	Mês 6
	1.4 Avaliação de aprendizagem em	Aplicação de atividades e avaliações ao final de cada curso	mês	4	Mês 2	Mês 6
	1.5 Certificação	Emissão de certificados, relatórios e fechamento do ciclo	mês	1	Mês 6	Mês 6
Meta 2: Assegurar que ao menos 75% dos participantes obtenham nota mínima de 7,0 nas avaliações finais de conteúdo de cada curso e que elaborem currículo atualizado, refletindo as competências desenvolvidas ao longo das formações.	2.1 Orientação para produção de CV	Acompanhar a produção do currículo durante as aulas finais de cada curso.	mês	4	Mês 2	Mês 6
	2.2 Coleta dos currículos elaborados	Receber, revisar e arquivar os currículos atualizados dos participantes.	mês	4	Mês 2	Mês 6

19. PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	VALORES R\$
Serviços de Pessoa Física	R\$ 46.800,00



Serviços de Pessoa Jurídica	R\$ 73.344,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/ Gráfica	R\$ 12.776,00
Material de Consumo	R\$ 2.808,00
Serviço de Terceiros - Gênero Alimentício	R\$ 29.272,00
VALOR TOTAL: R\$ 165.000,00	

20. DETALHAMENTO DAS RECEITAS

RECEITAS	VALOR (RS)
EMENDA PARLAMENTAR 071/2024	R\$165.000,00
TOTAL DE RECEITAS:	R\$165.000,00

21. DETALHAMENTO DAS DESPESAS

SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA						
Nº ord.	especificação	qtd. profissionais	qtd. meses	valor mês	valor total	descrição atividades
1	Coordenador do Projeto	1	6	R\$ 4.200,00	R\$ 25.200,00	Responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações do projeto, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade das atividades. (Impostos inclusos: INSS PATRONAL (20%), valor líquido: R\$3.500,00 - Imposto: R\$700,00)
2	Pedagogo	1	6	R\$3.600,00	R\$ 21.600,00	Realiza acompanhamento pedagógico, auxilia na construção metodológica dos cursos e presta suporte aos instrutores e alunos durante a execução. (Impostos inclusos: INSS PATRONAL (20%), valor líquido mensal: R\$3.000,00 - Imposto mensal: R\$600,00)
VALORES TOTAIS				R\$ 7.800,00	R\$ 46.800,00	

SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA						
Nº ord.	especificação	qtd. profissionais	qtd. meses	valor mensal	valor total	descrição atividades



		ais				
1	Instrutor	1	6	R\$ 2.894,00	R\$ 17.364,00	Instrutor dos cursos de informática básica, auxiliar administrativo e auxiliar de RH, com experiência prática na área. O profissional é certificado pelo SEBRAE e também é instrutor também é credenciado.
2	Auxiliar Administrativo	2	6	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	Atua no suporte às atividades administrativas do projeto, controle de frequência, organização de documentos e atendimento aos alunos.
3	Serviços Gerais	1	6	R\$ 1.730,00	R\$10.380,00	Executa a limpeza e organização dos ambientes utilizados, garantindo condições adequadas de higiene e bem-estar para os participantes.
4	Aluguel da Sede	-	6	R\$ 4.000,00	R\$ 24.000,00	Espaço físico utilizado para a realização dos cursos, oficinas e demais atividades do projeto, com estrutura apropriada para atendimento ao público.
VALORES TOTAIS				R\$12.224,00	R\$ 73.344,00	

MATERIAL GRÁFICO (SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA)

Nº ord.	especificação	qtd	und	valor unitário	valor total	descrição atividades
1	BANNER (90X-110X) MATERIAL LONA VINÍLICA BRILHO 6GRAMA	2	und	R\$ 150,00	R\$ 300,00	Utilizado para sinalização institucional e visual do projeto, exposto em locais estratégicos para identificação e reforço da marca.
2	CAMISA DO PROJETO MALHA MICRODRY	100	und	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00	Uniforme dos alunos e equipe durante as atividades, promovendo identidade visual, pertencimento e padronização.





3	APOSTILAS IMPRESSÃO PAPEL A4 ENCADERN AÇÃO BROCHURA	180	und	R\$ 20,00	R\$ 3.600,00	Material didático impresso com o conteúdo programático dos cursos, utilizado como apoio durante as aulas. Os 60 alunos farão os três cursos, onde será entregue 03 apostilas para cada aluno.
4	CERTIFICAD OS PAPEL COUCHÊ FORMATO A4 COLORIDO	80	und	R\$ 10,00	R\$ 800,00	Documento impresso e assinado entregue aos alunos aprovados, validando sua participação e conclusão dos cursos.
5	FAIXA DE DIVULGAÇÃ O DO CURSO 2,40X100 MATERIAL DE LONA VINÍLICA, IMPRESSÃO EM CORES	1	und	R\$ 178,00	R\$ 178,00	Faixa utilizada para divulgar o início dos cursos em áreas de grande circulação, ampliando o alcance do projeto.
6	GARRAFINH A PERSONALIZ ADA MATERIAL PLÁSTICO CAPACIDAD E 500ML	100	und	R\$ 23,98	R\$ 2.398,00	Distribuída aos alunos como brinde funcional, incentivando o consumo de água e reforçando a identidade do projeto.
VALORES TOTAIS					R\$ 12.776,00	

MATERIAL DE CONSUMO (GÊNERO ALIMENTÍCIO)						
Nº.	especificaç ão	qtd	und	valor unitário	valor total	descrição atividades



1	KIT LANCHE (SANDUÍCHE NATURAL FRANGO OU ATUM, BEBIDA SUCO NATURAL, FRUTA BANANA OU MAÇA)	1440	KIT	R\$ 18,00	R\$ 25.920,00	Distribuição de kit lanche individual aos alunos durante os dias de aula, como estratégia de apoio à permanência e à assiduidade dos participantes nas capacitações presenciais.
2	COFFEE BREAK (BEBIDAS: CAFÉ, SUCO E ÁGUA MINERAL; ITENS DOCES: BOLOS CASEIROS VARIADOS, BISCOITOS, DOCES REGIONAIS; ITENS SALGADOS: PÃES, MINI SANDUICHES, SALGADINHOS ASSADOS)	4	EVENTO	R\$ 838,00	R\$ 3.352,00	Realização de coffee break durante as oficinas de apoio e no evento de entrega de certificados, com o objetivo de promover um ambiente acolhedor, favorecer a troca de experiências entre os participantes e valorizar o encerramento de cada ciclo formativo.
VALORES TOTAIS					R\$29.272,00	

MATERIAL DE CONSUMO						
Nº ord.	especificação	qtd	und	valor unitário	valor total	descrição atividades
1	RESMA DE PAPEL BRANCO A4	10	UND	R\$ 29,50	R\$ 295,00	Utilizados no suporte administrativo, pedagógico e nas
2	CANETA ESFEROGRÁFICA	5	CX	R\$	R\$	



	AZUL C/50 UNID CRISTAL			60,00	300,00	atividades de sala de aula, os materiais de escritório como resmas de papel, canetas, blocos adesivos, envelopes, pastas, marcadores e tinta para impressora são essenciais para organização, impressão de documentos, arquivamento, anotações e comunicação interna. Atendem tanto à equipe técnica quanto aos alunos, garantindo eficiência nos processos e no registro das atividades realizadas ao longo do projeto.
3	BLOCO ADESIVO POST IT	10	PCT	R\$ 9,70	R\$ 97,00	
4	ENVELOPE C/100	4	CX	R\$ 37,00	R\$ 148,00	
5	PASTA SANFONADA ALL BLACK C 12 DISTRIBUIÇÕES	10	UND	R\$ 55,00	R\$ 550,00	
6	PASTA OFÍCIO C ELÁSTICO BRANCA	30	UND	R\$ 7,20	R\$ 216,00	
7	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON KIT C/4 CORES	4	KIT	R\$ 260,00	R\$ 1.040,00	
8	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	10	UND	R\$ 10,00	R\$ 100,00	
9	LIVRO DE ATAS 100FLS	2	UND	R\$ 31,00	R\$ 62,00	
VALORES TOTAIS					R\$ 2.808,00	

22. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANO 2025

Meta	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho
VALORES TOTAIS						
Meta	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
META1: Promover a participação de 60 alunos ao longo de três ciclos formativos, com oferta dos cursos de Informática Básica, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos, estimulando a permanência e a conclusão com frequência mínima de 90% por curso.		RS165.000,00				
META 2: Assegurar que ao menos 75% dos participantes obtenham nota mínima de 7,0 nas avaliações finais de conteúdo de cada curso e que elaborem currículo atualizado, refletindo as						



competências desenvolvidas ao longo das formações.						
VALORES TOTAIS	RS165.000,00					

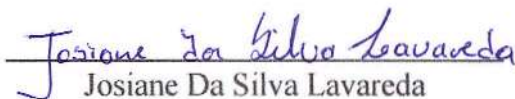
23. DECLARAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Manaus, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos 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 a transferência dos recursos, na forma do Plano de Trabalho.

Nestes Termos

Pede Deferimento.

Manaus, 06 de Agosto de 2025.


 Josiane Da Silva Lavareda
 Diretora Presidente ICEAB

24. APROVAÇÃO DA CONCEDENTE

Aprovo o plano de trabalho:

Manaus, 12 de agosto de 2025.



ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA
 Secretário Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação
 SEMTEPI