

# GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU

PROJETO PEDAGÓGICO-SOCIAL



FOZ DO IGUAÇU/ PR

PROJETO PEDAGÓGICO-SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO		
<b>Razão Social</b>		<b>CNPJ</b>
Guarda Mirim de Foz do Iguaçu		77.412.799/0001-58
<b>Endereço</b>		<b>Nº</b> <b>Bairro</b>
Rua Tadeu Trompschinski		56      Vila Itajubá
<b>CEP</b>	<b>Cidade</b>	<b>UF</b>
85852-350	Foz do Iguaçu	PR
<b>Telefone</b>		<b>Endereço eletrônico</b>
(45) 3574-1289		www.guardamirimfoz.org.br
IDENTIFICAÇÃO DA DIRETORIA		
<b>Início do mandato</b>		<b>Fim do mandato</b>
15/09/2017		15/09/2020
<b>Diretor</b>		<b>Cargo</b>
Helio Candido do Carmo		Presidente
<b>Cédula de identidade</b>	<b>Órgão expedidor</b>	<b>CPF</b>
4.696.945-6	SSP/ PR	662.075.339-68
<b>Correio eletrônico</b>		
presidencia@guardamirimfoz.org.br		
<b>Diretor</b>		<b>Cargo</b>
Juarez Correa		Tesoureiro
<b>Cédula de identidade</b>	<b>Órgão expedidor</b>	<b>CPF</b>
6.295.728-0	SESP/ PR	930.615.529-87
<b>Correio eletrônico</b>		
tesouraria@guardamirimfoz.org.br		
<b>Diretor</b>		<b>Cargo</b>
Miguel Dal Olmo de Campos		Secretário
<b>Cédula de identidade</b>	<b>Órgão expedidor</b>	<b>CPF</b>
1.819.713-8	SSP/ PR	374.119.939-72
<b>Correio eletrônico</b>		
miguel.mdoc@pmfi.pr.gov.br		

## SIGLAS

ACDD – Associação Cristã de Deficientes Físicos  
AFA – Associação Fraternidade Aliança  
APASFI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Foz do Iguaçu  
APMI – Associação de Proteção a Maternidade e a Infância  
C.A.P.S. i – Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil  
CBO – Classificação Brasileira de Ocupações  
CDPT – Comunidade dos Pequenos Trabalhadores  
CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social  
CENSE – Centro de Socioeducação  
CFMPC – Casa Família Maria Porta do Céu  
CMAS – Conselho Municipal da Assistência Social  
CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher  
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social  
CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social  
CT – Conselho Tutelar  
ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente  
FIFE – Fórum Interamericano de Filantropia Estratégica  
FNL – Fundação Nosso Lar  
FUNARTE – Fundação Nacional de Artes  
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social  
LA – Programa de Liberdade Assistida  
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais  
Lista TIP – Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil  
LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social  
MPT – Ministério Público do Trabalho  
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego  
NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família  
NCV – Núcleo Criança de Valor  
NRE – Núcleo Regional de Educação  
ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável  
PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil  
PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu  
PSC – Prestação de Serviço à Comunidade  
S/A – Sociedade Anônima  
SAE – Serviço de Atendimento Especial  
SESI – Serviço Social da Indústria  
SGD – Sistema de Garantia de Direitos

SISMUFI – Sindicato dos Servidores Públicos Municipal de Foz do Iguaçu

SIT – Sistema Integrado de Transferências

SMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social

SOE – Serviço de Orientação Escolar

SUAS – Sistema Único da Assistência Social

TAC – Termo de Ajuste de Conduta

UAN – Unidade de Alimentação e Nutrição

UNICAN – União Iguaçuense de Apoio as Pessoas Com Câncer

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	7
<b>2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO</b> .....	9
<b>3. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA</b> .....	11
<b>4. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	15
<b>5. MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS</b> .....	16
5.1 OBJETIVO GERAL.....	16
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
5.3 CONSTITUIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....	17
5.4 MODALIDADE DE ENSINO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA.....	19
<b>5.4.1 Recursos Físicos e Didáticos</b> .....	19
<b>5.4.2 Recursos Humanos</b> .....	21
5.4.2.1 Colaboradores .....	23
5.4.2.2 Jurídico .....	24
5.4.2.3 Recursos Humanos .....	25
5.4.2.4 Pedagogia .....	26
5.4.2.5 Psicologia .....	27
5.4.2.6 Serviço Social .....	28
5.4.2.7 Acompanhamento da Atividade Prática.....	28
5.4.2.8 Acompanhamento da Atividade Teórica.....	29
5.4.2.9 Secretaria .....	30
5.4.2.10 Tecnologia da Informação .....	31
5.4.2.11 Oficina de Música .....	31
5.4.2.12 Sala de Leitura .....	32
5.4.2.13 Esporte e Lazer .....	32
5.4.2.14 Socioeducativo .....	32
5.4.2.15 Unidade de Alimentação e Nutrição .....	33
5.4.2.16 Transporte .....	34
5.4.2.17 Limpeza e Manutenção .....	34
5.4.2.18 Segurança Patrimonial .....	35
5.4.2.18.1 Pessoal exclusivamente docente .....	35
<b>5.4.3 Público Alvo e Área de Abrangência</b> .....	36
<b>5.4.4 Estabelecimentos Contratantes</b> .....	38
<b>5.4.5 Certificações, Certidões e Títulos</b> .....	38
<b>6. JUSTIFICATIVA, EVOLUÇÃO E CONTEXTO DA APRENDIZAGEM</b> .....	40
<b>7. METODOLOGIA E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA</b> .....	43

7.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	44
7.2 OPERADORES DO COMÉRCIO EM LOJAS E MERCADOS .....	47
<b>8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA E SOCIAL.....</b>	<b>50</b>
<b>9. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>53</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Há escolas que são gaiolas e há escolas que são asas.

Escolas que são gaiolas existem para que os pássaros desaprendam a arte do vôo. Pássaros engaiolados são pássaros sob controle. Engaiolados, o seu dono pode levá-los para onde quiser. Pássaros engaiolados sempre têm um dono. Deixaram de ser pássaros.

Porque a essência dos pássaros é o vôo.

Escolas que são asas não amam pássaros engaiolados. O que elas amam são pássaros em vôo. Existem para dar aos pássaros coragem para voar. Ensinar o vôo, isso elas não podem fazer, porque o vôo já nasce dentro dos pássaros. O vôo não pode ser ensinado. Só pode ser encorajado.

Rubem Alves, *in* **Gaiolas e Asas**

A perpetuação e desenvolvimento da Guarda Mirim de Foz do Iguaçu durante os seus 41 anos de existência muito se deve ao permanente aperfeiçoamento de suas técnicas de trabalho e de seu planejamento, e o Projeto Social faz parte destes documentos que traçam o futuro da organização evitando assim que algo escape de sua gestão ou permaneça esquecido.

Por mais que a Guarda Mirim não seja uma escola formal, ela também apoia o adolescente a conquistar o seu futuro por meio da formação complementar oferecida pelos cursos do Programa de Aprendizagem Profissional, onde são desenvolvidas as potencialidades e competências, bem como se propicia aquisições. Todo este ensinamento acontece paralelamente à oferta de outras atividades, tais como: música, leitura, esporte, lazer, dentre outros, às vezes não tão presentes na vida dos jovens do nosso município devido à defasagem de políticas públicas.

A formação cidadã somada à preparação para o mundo do trabalho, não apenas como mão-de-obra, mas também no papel de empreendedor, também são características da aprendizagem profissional. Estes ideais pautam-se em um processo

participativo tanto interno quanto externo, como sujeito de direito em busca da justiça social.

Desta forma, o Projeto Social não se constitui apenas um documento obrigatório, mas como um reflexo dos ideais institucionais, o qual os profissionais, sejam docentes ou não, devem levar em suas ações. O planejamento estratégico composto pela missão, visão, valores e princípios, juntamente com o plano de ação e com o relatório de atividades refletem este anseio, e fazem parte do conjunto documental que regem as atividades.

Inclusive, alguns pontos destes documentos repetem-se por exigências legais, o que ajuda a frisar o que a Guarda Mirim foi, é e quer ser. Para tanto, a sistematização dos dados e informações, bem como a utilização de índices faz com que se possa auferir o desenvolvimento do Programa e ajuda a encontrar lacunas que necessitam ser supridas para que a eficácia, efetividade e eficiência sejam atingidas.



## 2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Com vistas a garantir a execução do regime de apoio socioeducativo em meio aberto por meio de espaços formativos, garantindo a participação da família, da escola e da sociedade, em um município que devido sua posição geográfica torna-se mais vulnerável as questões sociais - diversas formas de violência, tráfico e consumo de drogas, desemprego e informalidade - dar-se-á a continuidade ao Programa de Aprendizagem Profissional da Guarda Mirim.

Com o advento da Constituição da República de 1988 estabeleceram-se parâmetros para com os direitos dos indivíduos, logo a seguir regulados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, em 1990, e pela Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, em 1993.

O ECA nos trouxe a concepção de direitos das crianças e adolescentes, dentre estes se encontram previstos o acesso à profissionalização e a proteção no trabalho, a partir do artigo 60 a 69, como também reproduziu o comando constitucional da absoluta prioridade em seu artigo 4º.

A Guarda Mirim vem desde 2001 trabalhando com a profissionalização do adolescente e sua inclusão no mundo do trabalho, zelando para que o aspecto produtivo não prevaleça sobre o aspecto pedagógico, preservando os direitos trabalhistas e previdenciários e respeitando a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil - Lista TIP.

Para atingir a inclusão social fazem-se necessárias inúmeras atividades, conforme salienta o ECA, inseridos em um programa de atendimento individual e coletivo. Além da aprendizagem, a Guarda Mirim vem oferecendo de forma contínua a alimentação, atendimento psicossocial, orientação familiar, esporte, cultura, lazer, dentre outras atividades.

O Sistema Único da Assistência Social - SUAS delimita e tipifica a ação da organização como uma Política de Proteção Social Básica, referente às atividades pedagógicas, formação profissional e inserção no mundo formal de trabalho na condição de aprendiz. Pela LOAS desponta-se como organização socioassistencial à

medida que realiza atendimentos de forma continuada, permanente e planejada, executando programa de proteção social básica dirigido aos indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei nº 8.742/93. Em 2011, por meio da Resolução 33, o Conselho Nacional de Assistência Social solidificou o entendimento da promoção da integração ao mundo do trabalho no âmbito da assistência social.

O Estatuto da Criança e do Adolescente enquadra o Programa no regime de apoio socioeducativo em meio aberto pelas atividades nas áreas de preparação para o trabalho, esporte, cultura, apoio nutricional, para o meio ambiente e atendimento psicossocial aos aprendizes e seus familiares.

A partir do conhecimento e reconhecimento da importância do Sistema de Garantia de Direitos e do trabalho em rede realiza-se uma política intersetorial interagindo com as demais organizações que atuam na proteção especial ou serviços especiais por meio de programas de proteção e socioeducativos previstos no ECA buscando garantir o direito à profissionalização aos adolescentes encaminhados pelas organizações. Além da intervenção dos profissionais dos programas que fazem encaminhamentos a Guarda Mirim, esta também desenvolve seu próprio acompanhamento ao aprendiz e à família.

### 3. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

Na tentativa de atender a todas as peculiaridades da população, as atividades estatais acabam por deixar lacunas, as quais são repassadas ao setor privado, que por sua vez, também não consegue suprir a demanda. Aquele acaba por se socorrer das iniciativas populares, as chamadas organizações da sociedade civil, que por meio de associações, fundações, cooperativas sociais e organizações religiosas vêm a cumprir esse papel. Neste contexto, surge também a Guarda Mirim de Foz do Iguaçu.

Em 1974, o Presidente da República João Figueiredo nomeou para assumir o município de Foz do Iguaçu o Coronel Clóvis Cunha Vianna, que permaneceu no cargo por dez anos consecutivos, acompanhado pela primeira-dama, a senhora Léa Leoni Vianna, que, preocupada com as questões sociais que se despontavam, buscou conhecer a cidade e deparou-se com crianças engraxando sapatos e dormindo na rua.

Com o propósito de realizar algo, acolheu oito meninos que viviam sem amparo à sede da Associação de Proteção a Maternidade e a Infância - APMI, e a partir destes, surge a Guarda Mirim de Foz do Iguaçu, inaugurada em 26 de julho de 1977. Para estabelecer a associação criou-se uma estrutura administrativa composta por 18 (dezoito) membros da sociedade civil, denominada como Órgão Deliberativo, que a partir de 2013 fora reduzida para 17 (dezessete) devido à saída do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizada.

Inicialmente o ideal baseava-se em um sistema paramilitar, ou seja, os adolescentes recebiam disciplina rígida, usavam fardas, realizavam treinamentos em acampamentos e obedeciam a patentes e hierarquia militar.

Nessa época, não se exigia uma idade mínima para ingressar na organização. Inúmeras crianças adentravam com 10 (dez) anos, e o direito de escolha não era respeitado, sendo estes obrigados a frequentar a Guarda Mirim por determinação dos pais. Após um período de treinamento em ordem unida firmava-se um convênio entre a Guarda Mirim e as empresas, e os atendidos eram encaminhados para o trabalho sem nenhuma garantia trabalhista.

Em 2001, a organização assinou um Termo de Ajuste de Conduta - TAC com o Ministério Público do Trabalho - MPT e implantou o Programa de Aprendizagem, tendo como missão promover a formação técnico-profissional de adolescentes de ambos os sexos e de diferentes classes sociais, na faixa etária de 14 a 18 anos, para o desenvolvimento de atividades profissionais de aprendizagem de forma a lidar com diferentes situações do mundo do trabalho, em conformidade com os artigos 62 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente, com a Lei nº 10.097/200 e artigo 227 da Constituição.

Pioneira na execução do Programa de Aprendizagem trabalhando na modalidade desde 2002, a Guarda Mirim já foi apresentada como caso de sucesso no Fórum de Aprendizagem do Paraná e no Fórum Interamericano de Filantropia Estratégica - FIFE, bem como serviu de exemplo inspirador à elaboração do Decreto 8.740 de 04 de maio de 2016 que criou a “Cota Social” com o projeto “Oficina de Música”.

Para atingir seus objetivos, a Guarda Mirim está em permanente dinâmica, acompanhando as novas discussões em torno do público atendido como as Portarias 723/2012, 1.005/2013 e 634/2018, e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional, ambos do Ministério do Trabalho - MTE, e em constante aperfeiçoamento por meio de novas metodologias de trabalho.

A proposta pedagógica atende a Lei Federal nº 10.097/2000, o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e a Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/93 - LOAS quais indicam a realização de ações que possam promover no aprendiz a descoberta de suas potencialidades profissionais, sociais, culturais e pessoais. A atuação da organização está respaldada na Proteção Social Básica atendendo aos adolescentes de 14 a 18 anos de todas as regiões do município de Foz do Iguaçu, incentivando para que permaneçam no ambiente educacional e no mundo formal do trabalho com seus direitos trabalhistas e previdenciários garantidos.

A organização oferece dentro do Programa de Aprendizagem Profissional atividades complementares como: serviço de orientação escolar, oficina de música, alimentação, atendimento psicossocial, incentivo à leitura, ao esporte e ao lazer. Para

tanto conta com uma equipe interdisciplinar própria composta por 03 assistentes sociais, 02 psicólogas, 02 pedagogos, 01 advogado, 01 nutricionista, 01 educador físico, 01 educador social e mais 20 colaboradores, sendo que 75% da equipe possui mais de 03 anos de experiência com aprendizagem.

Durante sua existência a organização já teve diversos projetos ligados às atividades realizadas aprovados pelos fundos da criança e do adolescente em nível municipal e estadual, bem como em diversos editais de órgãos públicos como o Ministério da Cultura/FUNARTE, Ministério Público do Trabalho, Furnas Centrais Elétricas S.A. e Itaipu Binacional, sempre tendo como objetivo a formação técnico-profissional de adolescentes. Assim conseguiu construir a oficina da música, o refeitório/cozinha, o ginásio de esportes – este em fase final –, adquiriu instrumentos musicais, computadores para o laboratório de informática, entre outros. Todas estas conquistas estão documentadas nos relatórios anuais disponibilizados no portal de transparência da organização, disponível em: <http://www.guardamirimfoz.org.br/transparencia/>.

Especificamente em 2017, a Guarda Mirim recebeu o Selo SESI ODS em reconhecimento as suas práticas em prol dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e seu papel como articuladora do crescimento sustentável do Paraná, bem como foi case do livro “Aprendizagem Profissional e Direitos Humanos: o direito fundamental dos jovens à profissionalização” da Editora LTR.

Conforme o relatório de atividades do último ano, 2017, a organização contou com a média mensal de atendimento de 775 adolescentes inseridos no mundo do trabalho em aproximadamente 150 estabelecimentos parceiros, sendo que durante o ano passaram pela organização 1.178 adolescentes de todas as regiões de Foz do Iguaçu, compondo o público de 51% de meninas e 49% de meninos. Destes, 74,5% concluíram o Programa de Aprendizagem ou foram contratados pelo estabelecimento parceiro antes do término do contrato.

A Guarda Mirim já atendeu a aproximadamente 28 mil adolescentes em seus 41 anos de existência e tem como missão promover a formação técnico-profissional de adolescentes por meio do Programa de Aprendizagem adquirindo e desenvolvendo

suas potencialidades. Entre seus formados existem empresários, gerentes de grandes empresas, advogados, contadores, músicos, políticos, secretários, mestres, doutores, entre outros.

#### 4. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Guarda Mirim de Foz do Iguaçu, com estatuto social registrado sob o nº 261, no Livro A-416 de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Foz do Iguaçu/ Paraná, com última averbação na data de 14 de agosto de 2017, possui como finalidades estatutárias as seguintes atividades:

**I.** Trabalhar na implantação e implementação de programas e projetos sócio-assistenciais que visem à proteção social básica do adolescente com sua família;

**II.** Prestar serviços gratuitos, de forma continuada e planejada sem qualquer discriminação de usuários, nos projetos, programas e serviços da política de assistência social básica;

**III.** Prestar serviços de utilidade pública, bem como para a iniciativa privada;

**IV.** Alertar e estimular a participação da sociedade, para junto com o Poder Público, participar com absoluta prioridade, na solução de problemas sociais da Infância e Juventude, com a efetivação dos direitos das crianças e adolescentes;

**V.** Conscientizar os adolescentes, a respeito do exercício da cidadania, seus direitos e obrigações, valores éticos e morais, preparando-os para o ingresso no mundo do trabalho, na condição de aprendiz, conforme legislação vigente;

**VI.** Prestar serviços à comunidade através de “unidades de produção/prestação de serviços”, revertendo os recursos advindos para o cumprimento de seus objetivos;

**VII.** Manter em suas dependências ou de terceiros, capacitação profissional, através de cursos de aprendizagem, oficinas que possibilitem ao adolescente, a educação e preparo para o mundo do trabalho;

**VIII.** Promover o direito à cultura e ao esporte em quaisquer de suas formas ou manifestações.

## 5. MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS

Como parte do planejamento estratégico da Guarda Mirim, a missão, visão, valores e princípios foram reformulados para se adequar ao que a organização atualmente deseja.

A atual missão consiste em “promover a formação técnico-profissional de adolescentes através do Programa de Aprendizagem adquirindo e desenvolvendo suas potencialidades”. Quanto à visão busca-se “ser referência e agente de transformação através do Programa de Aprendizagem”.

Os valores, quais devem ser tratados com primazia pelos colaboradores e pela direção da organização correspondem aos seguintes:

- I. Apoio ao aprendiz para conquistar seu futuro;
- II. Integração entre instituição, empresa, família e escola;
- III. Trabalho em rede;
- IV. Visão de mundo do trabalho;
- V. Garantia de direitos trabalhistas e previdenciários.

Com relação aos princípios, todas as atitudes e tomadas de decisão pautar-se-ão na:

- I. Participação;
- II. Transparência;
- III. Interdisciplinaridade;
- IV. Qualidade;
- V. Efetividade.

### 5.1 OBJETIVO GERAL

Proporcionar ao adolescente uma formação profissional básica observando suas peculiaridades para que possa construir um projeto de vida.



## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir para o desenvolvimento do adolescente propiciando seu crescimento pessoal e sua sociabilização por meio da educação, trabalho e família;
- Incorporar atitudes progressivamente mais construtivas e positivas;
- Evitar a busca pelo trabalho informal;
- Possibilitar a participação na renda familiar por meio de atividades remuneradas;
- Monitorar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos aprendizes no mundo do trabalho;
- Oferecer uma infraestrutura acessível a todos, alimentação saudável, assistência médica e odontológica, esporte, cultura e lazer;
- Garantir todos os direitos trabalhistas e previdenciários aplicáveis à Aprendizagem;
- Assegurar a formação escolar, a profissionalização e a inserção no mundo do trabalho com ênfase nos artigos 63 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei 10.097/2000.

## 5.3 CONSTITUIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Guarda Mirim compõe-se por um órgão deliberativo máximo, que está constituído pelos seguintes membros:

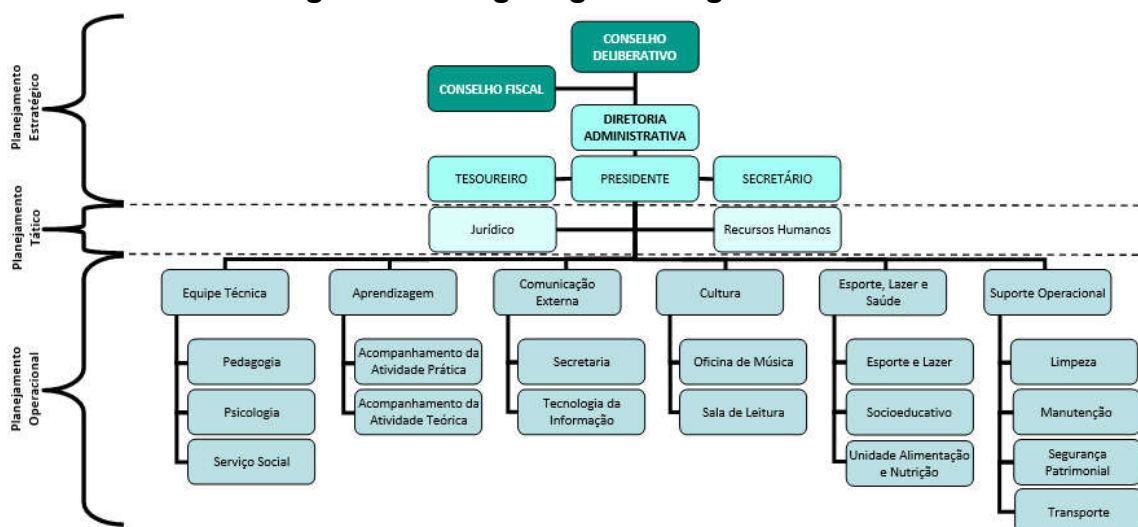
- 9ª Regional de Saúde;
- 14º BMP - Batalhão da Polícia Militar;
- ACIFI – Associação Comercial e Industrial de Foz do Iguaçu;
- Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;
- Capitania Fluvial do Rio Paraná;
- CENSE – Centro de Socioeducação de Foz do Iguaçu;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Tutelar;
- Delegacia do Adolescente;

- INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social;
- Itaipu Binacional;
- Lions Clube Itaipu de Foz do Iguaçu;
- Núcleo Regional de Educação do Paraná;
- Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;
- Rotary Clube Três Fronteiras de Foz do Iguaçu;
- SISMUFI – Sindicato dos Servidores Públicos Municipal de Foz do Iguaçu;
- Gerência Regional do Trabalho e Emprego.

Estes membros compõem o Conselho Fiscal e também escolhem a Diretoria Administrativa, composta pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro. Quanto à equipe técnico-administrativa esta se compõe por colaboradores celetistas contratados por tempo indeterminado, entre eles: assistente executivo, assistentes administrativos, auxiliares administrativos, assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, nutricionista, advogado, educador físico, instrutor de música, zeladores, cozinheira, auxiliar de cozinha, motorista, vigia e auxiliar de serviços gerais.

Na figura abaixo pode se observar o organograma organizacional, bem como as diferentes etapas de planejamento:

**Figura 01 – Organograma organizacional**



## 5.4 MODALIDADE DE ENSINO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Apesar da Guarda Mirim encontrar-se localizada na região central de Foz do Iguaçu, ela atende durante todo o ano adolescentes das diversas regiões do município de forma presencial. Para tanto, a organização atua de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h30min, e eventualmente aos sábados das 08h às 12h.

Destaca-se que os adolescentes devem estar frequentando a escola ou terem concluído o ensino médio. Existem também casos de adolescentes cursando o ensino superior.

Além da metodologia própria do Programa de Aprendizagem e da organização, os cursos, quais são devidamente cadastrados e validados pelo Ministério do Trabalho, também possuem suas diretrizes específicas, como será apresentado especificamente.

### 5.4.1 Recursos Físicos e Didáticos

A Guarda Mirim dispõe de um espaço próprio e exclusivo de 4.589,28m<sup>2</sup> área total, sendo 2.314,03m<sup>2</sup> de área construída com acessibilidade às pessoas com deficiências, e que conta com alvará de funcionamento e da vigilância sanitária, bem como com a liberação do Corpo de Bombeiros, colocando à disposição dos atendidos:

**Quadro 01 – Infraestrutura**

ESTRUTURA	QNTDD	ESTRUTURA	QNTDD
Almoxarifado	01	Estacionamentos	02
Arquivo Morto	01	Ginásio de Esportes	01
Câmaras Fria	03	Laboratório de Informática	01
Cozinha/ Refeitório	01	Lavanderia	01
Direção	01	Oficina de Música	05
Dp. Aprendizagem	01	Recepção	01
Dp. Esporte e Lazer	01	Salas de Aula	06
Dp. Jurídico	01	Sala de Leitura	01
Dp. Psicologia	01	Sala de Professores	01
Dp. Recursos Humanos	01	Sala de Reuniões	01
Dp. Serviço Social	01	Secretaria/ SOE	01

- Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN: espaço climatizado onde são realizadas as três refeições do dia a disposição de todos os adolescentes, sendo café da manhã, almoço e lanche da tarde, todos devidamente acompanhados por

Nutricionista e preparados dentro das normas da vigilância sanitária. Este local também conta com recurso multimídia, pois mostra-se adaptável para utilização em formato de auditório para reuniões e trabalhos em grupos;

- Ginásio de Esportes: quadra poliesportiva utilizada para realização de atividades como futsal, basquete, vôlei, handebol, skate, tênis de mesa, jogos de tabuleiro, gincanas, festa junina, show de talentos, entre outros;

- Laboratório de Informática: sala equipada com 30 computadores conectados à internet fibra óptica a disposição para cursos e pesquisas, climatizada, com lousa, mesa e armário individuais do professor e equipamento multimídia.

- Oficina de Música: composta por um auditório climatizado para aproximadamente 40 músicos, contando com lousa, equipamento multimídia e armários para acondicionamento dos instrumentos, além de mais 03 salas de estudos individuais e a sala do maestro, serve como apoio à formação e aprimoramento de talentos. Atualmente todos os instrumentos musicais da Oficina são de propriedade da organização;

- Sala de Leitura: com mais de 2 mil livros a Sala de Leitura serve tanto para um espaço de pesquisa e estudo quanto de lazer, incentivando o hábito de ler tão pouco disseminado na população brasileira, tendo em vista que 40% não lê, 30% nunca comprou um livro e 65% nunca foi a uma biblioteca (RETRATOS DA LEITURA, 2016);

- Salas de aula: para a realização da parte teórica, cursos, estarão disponíveis 06 salas de aula climatizadas com capacidade para até 30 alunos, equipadas com recursos multimídia, tela de projeção, lousa, e mesa e armário individuais para o professor;

- Sala de reuniões: espaço de trabalho com capacidade para até 30 pessoas sentadas com utilização de mesa, climatizada e com recursos multimídia incluindo uma tela interativa, utilizada às reuniões de equipe, para estudos de casos com a rede socioassistencial, reuniões administrativas, capacitações, entre outros;

- Sala dos professores: espaço disponível aos docentes para que possam elaborar e acondicionar materiais, bem como para intervalos de descanso;

- Departamentos: a organização conta com o departamento de Aprendizagem para acompanhamento da parte teórica do programa; departamento de Serviço Social para acompanhamento da parte prática e da família; departamento Psicologia; departamento Jurídico; e departamento Recursos Humanos que administra a contratação indireta dos adolescentes e a contratação dos colaboradores;

- Demais espaços: além dos citados, a organização também conta com almoxarifado para alimentos secos, 03 câmaras frias, arquivo documental, sala da direção, recepção, secretaria, lavanderia e dois estacionamentos.

Para efetuar as visitas domiciliares, o acompanhamento dos adolescentes nas empresas, busca de doações de alimentos, transporte de instrumentos, entre outros traslados, a organização possui 03 veículos, sendo dois utilitários e um de carga.

No tocante aos equipamentos e instrumentos a organização possui um grande patrimônio composto de instrumentos musicais, equipamentos de esportes, equipamentos administrativos, materiais de cozinha, veículos, entre outros que estão presentes nos relatórios contábeis, quais neste momento não cabem relacionar todos devido à longa lista, destacando-se apenas os equipamentos relacionados mais diretamente com o programa:

**Quadro 02 – Equipamentos e instrumentos**

ITENS	QUANT.
Armários dos professores	08
Cadeiras universitárias	240
Computadores (administrativos)	32
Computadores (laboratório de informática)	30
Condicionadores de ar	29
Equipamentos de som	03
Impressoras (administrativas)	09
Lousa	09
Multimídias	07

#### 5.4.2 Recursos Humanos

O quadro de colaboradores da organização compõe-se por funcionários próprios, todos em permanente qualificação em suas áreas, preparados para atender as peculiaridades dos adolescentes, inclusive no tocante a Lei 13.046/2014 que versa

sobre a obrigatoriedade das organizações terem pessoal capacitado para reconhecer e reportar maus-tratos contra as crianças e os adolescentes, e também possui duas assistentes sociais exclusivamente destinadas para o acompanhamento das atividades dos aprendizes nos estabelecimentos parceiros como determina a Portaria 723/2012 do MTE.

Além da prioridade de atendimento e da acessibilidade da infraestrutura física para o atendimento à pessoa com deficiência, a organização possui duas profissionais habilitadas na Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, bem como dispõe de parceria com a Associação dos Pais e Amigos dos Surdos de Foz do Iguaçu.

Ressalta-se que além dos colaboradores estarem presentes com os adolescentes dentro e fora da sala de aula, também são contratados docentes especializados nas disciplinas do curso, com intuito de propiciar a melhor qualidade de ensino aos aprendizes.

Importante também lembrar que se conta com a ajuda de pessoas encaminhadas pelo Patronato e pela Justiça Federal para o cumprimento de pena alternativa, bem como de voluntários, além do Presidente estar cedido como assistente administrativo à organização por meio do município de Foz do Iguaçu.

### 5.4.2.1 Colaboradores

O quadro de colaboradores da organização compõe-se da seguinte maneira:

**Quadro 03 – Recursos humanos**

OR	NOME	DEPARTAMENTO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO	VÍNCULO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Alessandra Schweig	Psicologia	Psicóloga	Especialização	Psicologia	CLT	35 h
02	Ana Lúcia Onofre	Recursos Humanos	Aux. Administrativo	Especialização	Comunicação	CLT	35 h
03	Ana Paula da Rosa	Psicologia	Psicóloga	Superior	Psicologia	CLT	35 h
04	Ana Paula Pinheiro Lopes	Recursos Humanos	Aux. Administrativo	Médio	S/ formação	CLT	35 h
05	Carina Beatriz da Silva	Serviço Social	Assistente Social	Superior	Serviço Social	CLT	30 h
06	Carlos Eduardo R. de O. Santos	Esporte e Lazer	Educador Físico	Superior	Educação Física	CLT	20 h
07	Catherine de Lima Barros	UAN	Nutricionista	Superior	Nutrição	CLT	35 h
08	Derli dos Santos	Pedagogia	Pedagogo	Superior	Pedagogia	CLT	35 h
09	Dulcinéia de L. V. dos Santos	UAN	Aux. Cozinha	Médio	S/ formação	CLT	35 h
10	Evanilda Aparecida Gonçalves	Aprendizagem - Teoria	Aux. Administrativo V	Superior	Letras	CLT	35 h
11	Flávia Alexandra dos S. Freires	Aprendizagem - Prática	Assistente Social	Superior	Serviço Social	CLT	30 h
12	Gabriel Henrique Q. Sturmer	TI	Instrutor de Informática	Médio	S/ formação	CLT	35 h
13	Hélio Cândido do Carmo	Presidência	Ass. Adm. Sênior	Especialização	Pedagogia	Cedido	40 h
14	Jacira Bernardi	Secretaria	Aux. Administrativo IV	Superior	Administração	CLT	35 h
15	José Luiz Mariotto	Operacional	Motorista	Médio	S/ formação	CLT	35 h
16	Lourdes Machado	UAN	Zeladora de Cozinha	Fundamental	S/ formação	CLT	35 h
17	Lucia Aparecida Soares	Operacional	Zeladora	Médio	S/ formação	CLT	35 h
18	Márcia Viana Pereira	Pedagogia	Pedagoga	Especialização	Pedagogia	CLT	35 h
19	Maria de Lourdes Rezende	Aprendizagem - Teoria	Aux. Administrativo I	Superior	Pedagogia	CLT	35 h
20	Maria Roseli da Silva Sousa	Aprendizagem - Prática	Assistente Social	Especialização	Serviço Social	CLT	30 h
21	Marlon Anderson Carneiro	Recursos Humanos	Aux. Executivo	Superior	Gestão em RH	CLT	35 h
22	Nelci de Fátima Weizemann	UAN	Aux. Serviços Gerais	Médio	S/ formação	CLT	35 h
23	Neusa Aparecida Ortiz Correa	UAN	Zeladora	Fundamental incompleto	S/ formação	CLT	35 h
24	Oriel Moret	Operacional	Vigia	Fundamental incompleto	S/ formação	CLT	35 h
25	Rafael Turcatto Gimenes	Socioeducativo	Educador Social	Superior	Educação Física	CLT	35 h
26	Renann Ferreira	Jurídico	Advogado	Mestrando	Direito	CLT	35 h
27	Roberto Domiciano Correa	Operacional	Aux. Serviços Gerais	Médio incompleto	S/ formação	CLT	35 h
28	Rogério Maciel de Alencar	Recursos Humanos	Aux. Administrativo IV	Superior	Gestão em RH	CLT	35 h
29	Rosa Maria Casco	Sala de Leitura	Instrutor de Curso	Superior incompleto	S/ formação	CLT	35 h
30	Roseli Ferreira de F. Salas	UAN	Aux. Cozinha	Médio	S/ formação	CLT	35 h
31	Vanderlei Aparecido da Silva	Oficina de Música	Instrutor de Música	Superior	Artes Visuais	CLT	35 h
32	Vânia Ferreira Reis Ribeiro	Secretaria	Serviços de Telefonia	Superior em andamento	S/ formação	CLT	35 h

Na execução das atividades, os colaboradores devem:

- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os colaboradores, adolescentes e familiares;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Elaborar o plano de trabalho observando as metas e objetivos propostos;
- Participar das reuniões de planejamento, controle e avaliação das atividades sob a responsabilidade da equipe técnica;
- Participar de atividades externas, reuniões, cursos e treinamentos;
- Registrar em prontuário o acompanhamento dos adolescentes;

- Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades;
- Realizar reuniões com os adolescentes, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- Realizar reuniões interdisciplinares com os membros da equipe;
- Manter e zelar pelo sigilo de informações pessoais dos adolescentes, suas famílias, professores e colaboradores;
- Supervisionar estagiários;
- Zelar pela ordem e disciplina no ambiente de aprendizagem, buscando sempre a boa convivência;
- Promover o relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, aprendizes, familiares e demais participantes da organização.

Além disso, caberá especificamente a cada departamento as seguintes atividades.

#### 5.4.2.2 Jurídico

- Assessorar os departamentos dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria Administrativa e o Conselho Deliberativo na tomada de decisões;
- Elaborar quando necessária a revisão do Estatuto Social e do Regimento Interno;
- Realizar acompanhamentos judiciais e extrajudiciais a órgãos públicos diversos;
- Elaborar e analisar contratos, convênios e pareceres, inclusive de prestação de serviços com os estabelecimentos contratantes de aprendizes;
- Elaborar projetos para captação de recursos;
- Realizar prestações de contas dos recursos captados por meio de projetos e editais;
- Elaborar anualmente, em parceria com os demais colaboradores, o Plano de Ação;



- Analisar e propor alterações na prestação de contas apresentadas pela contabilidade;
- Elaborar e encaminhar mensalmente, semestralmente e anualmente relatórios das atividades realizadas aos órgãos fiscalizadores e de controle social como forma de *accountability*;
- Gerir as certificações, certidões e títulos perante todos os órgãos e poderes como forma de *compliance*;
- Representar a organização nos espaços de participação, controle social e de discussão de políticas públicas como fóruns, conselhos e grupos de trabalhos como forma de *advocacy*.

#### 5.4.2.3 Recursos Humanos

- Manter e controlar o quadro de colaboradores;
- Efetuar o controle da frequência dos colaboradores e demais informações funcionais e financeiras para fins de elaboração da folha de pagamento;
- Propor contratações, remoções, remanejamentos ou demissões de colaboradores à Diretoria Administrativa;
- Realizar entrevistas com candidatos para suprir vagas existentes;
- Registrar os colaboradores e aprendizes, preenchendo a carteira profissional e emitindo o contrato de trabalho;
- Cadastrar os colaboradores e adolescentes aprendizes no sistema da folha de pagamento;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Realizar as rescisões de contrato;
- Propor normas e procedimentos para o registro e controle de dados dos colaboradores;
- Orientar quanto ao procedimento necessário sobre faltas justificadas com atestado médico;
- Organizar a escala de férias observando às necessidades dos serviços;
- Prestar informações aos colaboradores a respeito de seus interesses funcionais;

- Providenciar e distribuir materiais e equipamentos necessários para que os colaboradores desempenhem satisfatoriamente suas funções;
- Promover a integração entre os colaboradores;
- Gerar relatório para depósito de salário em conta corrente dos colaboradores e aprendizes;
- Adquirir e distribuir vales-transportes aos colaboradores e aprendizes;
- Realizar movimentação bancárias, emitir e assinar cheques, e outros documentos de ordem fiscal e financeira, respeitando as limitações econômicas da organização, em conjunto com presidente;
- Efetuar compras e pagamentos das despesas com anuência da presidência;
- Enviar mensalmente movimentação financeira à contabilidade;
- Enviar trimestralmente relatórios e documentações financeiras à contabilidade;
- Realizar as prestações de contas de transferências municipais e estaduais no Sistema Integrado de Transferência – SIT;
- Assessorar a Diretoria Administrativa;
- Atuar como preposto em caso de reclamação trabalhista;
- Confeccionar cartões-ponto;
- Elaborar guias de recolhimentos: GFIP, INSS e IRRF;
- Emitir declarações diversas.

#### 5.4.2.4 Pedagogia

- Promover e participar das reuniões pedagógicas envolvendo professores, direção, equipe técnica, supervisões escolares, monitores, adolescentes e familiares analisando e discutindo, conjuntamente, possibilidades de permanência e avanço no rendimento escolar;
- Atuar em consonância com a coordenação de cursos na supervisão dos professores;

- Acompanhar os adolescentes que estão matriculados na rede de ensino solicitando as declarações de matrícula e frequência para erradicar o abandono e a evasão escolar dos atendidos;
- Manter permanente contato com a equipe pedagógica da rede de ensino;
- Realizar oficinas com os adolescentes durante a formação socioeducativa;
- Incentiva a continuidade dos estudos por meio de atividades e premiações;
- Encaminhar os casos que demandam atendimentos especializados aos departamentos de Serviço Social e Psicologia.

#### 5.4.2.5 Psicologia

- Realizar a escuta qualificada dos adolescentes, familiares e responsáveis por meio do atendimento individual e em grupo;
- Realizar a seleção dos adolescentes para inserção no mundo do trabalho, conforme perfil apontado pelo estabelecimento contratante;
- Liderar o acompanhamento dos adolescentes ingressantes no mundo do trabalho, em consonância com os demais técnicos da organização;
- Fazer estudos de casos e visitas institucionais junto aos serviços de referência dos adolescentes e outras organizações;
- Realizar encaminhamentos para atendimentos externos, quando necessário, como psicoterapêuticos, psiquiátricos, entre outros;
- Agendar visitas aos estabelecimentos parceiras;
- Ministras oficinas de empregabilidade para os adolescentes durante a formação socioeducativa;
- Organizar e aplicar atividades psicossociais e oficinas em conjunto com o Serviço Social;
- Acompanhar o departamento de Serviço Social nas visitas domiciliares aos adolescentes, familiares e responsáveis sempre que necessário;

- Manter permanente contato com o Sistema de Garantia de Direitos que disciplina a política de atenção aos adolescentes.

#### 5.4.2.6 Serviço Social

- Realizar entrevistas sociais tanto com o adolescente quanto com seus familiares ou responsáveis no caso de admissão na Guarda Mirim;
- Acompanhar o adolescente e sua família, auxiliando por meio de orientações, informações e encaminhamentos;
- Acompanhar os adolescentes aos órgãos públicos, visitas, eventos e outras atividades;
- Desenvolver a participação e autonomia dos atendidos;
- Buscar restabelecer o convívio entre os adolescentes e seus familiares;
- Prevenir de situações de risco e vulnerabilidade social;
- Realizar atividades que favoreçam a reinserção social;
- Registrar em prontuário o acompanhamento social dos adolescentes;
- Realizar reuniões com os adolescentes, otimizando o relacionamento entre eles e buscando sempre uma boa convivência;
- Manter permanente contato com o Sistema de Garantia de Direitos que disciplina a política de atenção aos adolescentes;
- Viabilizar documentações, benefícios e direitos sociais e visitas domiciliares.

#### 5.4.2.7 Acompanhamento da Atividade Prática

- Acompanhar os adolescentes nos estabelecimentos parceiros por meio de reuniões, formulários e visitas;
- Realizar reuniões com os adolescentes para melhorar o relacionamento entre eles e estimulando a boa convivência com os colaboradores dos estabelecimentos parceiros;
- Promover discussões, orientações, informações e trocas de experiências que favoreçam a permanência no mundo do trabalho
- Realizar visitas domiciliares e aos estabelecimentos parceiros;

- Oferecendo atenção personalizada e especializada aos parceiros;
- Buscar restabelecer os laços entre os adolescentes e seus familiares ou responsáveis.

#### 5.4.2.8 Acompanhamento da Atividade Teórica

- Cadastrar e validar os cursos de aprendizagem;
- Promover a inserção dos adolescentes nos cursos de aprendizagem, conforme demanda e cronograma pré-estabelecido;
  - Realizar o cadastro dos aprendizes na plataforma “Juventudeweb” do Ministério do Trabalho;
  - Efetuar o controle de frequência, inclusive de atestados médicos, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos relatório de faltas dos adolescentes para fins de elaboração da folha de pagamento e informar à Unidade de Alimentação a quantidade de adolescentes que frequentam o curso de aprendizagem diariamente;
  - Autorizar a entrada de adolescentes em sala de aula em casos de atrasos;
  - Aplicar medidas disciplinares tais como: advertência oral e escrita, e suspensão em caso de faltas contínuas dando ciência aos responsáveis;
  - Viabilizar a realização de atividades extraclasse em todas as áreas do conhecimento, abrangendo temas sociais, ambientais, saúde, econômicos, culturais e de participação cidadã;
  - Realizar reuniões pedagógicas envolvendo professores, direção, equipe técnica, adolescentes e familiares analisando e discutindo, conjuntamente, possibilidades de melhoria e avanço no processo de aprendizagem;
  - Encaminhar à equipe técnica os casos que demandem atendimento especializado;
  - Aplicar o formulário de avaliação da atividade teórica preenchido pelos adolescentes;
  - Zelar pela ordem e disciplina no ambiente de aprendizagem;
  - Auxiliar nas atividades do contra turno social.

#### 5.4.2.9 Secretaria

- Receber e conferir os documentos dos adolescentes selecionados para ingressar na Guarda Mirim;
- Realizar o cadastro dos adolescentes e a baixa dos egressos no sistema “GM”;
- Agendar as entrevistas nos estabelecimentos parceiros, repassando ao departamento de Psicologia o perfil e critérios sugeridos pelo contratante;
- Repassar a equipe técnica quaisquer informações referentes às faltas apresentadas pelos aprendizes, reclamações e dúvidas dos estabelecimentos contratantes;
- Encaminhar mensalmente ao departamento de Recursos Humanos as faltas apresentadas pelos adolescentes para fins de elaboração da folha de pagamento;
- Encaminhar à equipe técnica os casos que demandam atendimento especializado;
- Entregar a guia de exame demissional e orientação os adolescentes sobre os procedimentos quando do egresso;
- Exercer em parceria com os estabelecimentos contratantes o controle dos termos de contratos, procedendo às substituições;
- Auxiliar nas atividades do contra turno social disponibilizando lista de documentos, regimento disciplinar e termo de responsabilidade;
- Operar equipamentos de telefonia realizando ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas;
- Conhecer o organograma da organização para interpretar o assunto solicitado e direcionar a ligação para o departamento competente;
- Transmitir e prestar informações;
- Manter atualizado os ramais e telefones úteis;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando conserto;
- Auxiliar nas tarefas administrativas de apoio à Secretaria.

#### 5.4.2.10 Tecnologia da Informação

- Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado de forma a atender as necessidades de equipamentos de informática, de programas e sistemas da organização;
- Realizar levantamento das necessidades de equipamentos de informática, sistemas e programas;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e programas;
- Fazer a manutenção dos computadores, periféricos, da rede lógica;
- Realizar o remanejamento dos equipamentos de informática;
- Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de programas;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e programas instalados nos diversos departamentos;
- Manter atualizadas as mídias e redes sociais, bem como o site institucional.

#### 5.4.2.11 Oficina de Música

- Preparar material de apoio à instrução musical;
- Ministras aulas de teoria musical;
- Ministras aulas de práticas e técnicas instrumentais, a partir do momento em que o aluno se encontrar apto, de: trompetes, trombones, bombardinos, trompas, saxofones alto e tenor, clarinetes, requintas, contrabaixo de sopro e percussão;
- Realizar ensaios;
- Promover e participar da organização das atividades relacionadas com o ensino musical;
- Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas;
- Participar de atividades externas, reuniões, cursos e treinamentos de formação;
- Monitorar o desempenho e frequência dos alunos;

- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos musicais e materiais de trabalho.

#### 5.4.2.12 Sala de Leitura

- Atender aos adolescentes disponibilizando e controlando o acervo;
- Organizar e zelar pela preservação e conservação do acervo;
- Receber, organizar e controlar os materiais e equipamentos da sala de leitura.

#### 5.4.2.13 Esporte e Lazer

- Realizar atividades esportivas e recreativas assegurando o desenvolvimento das relações de afetividade, solidariedade, respeito mútuo, disciplina e convívio social;
  - Realizar a acolhida dos adolescentes;
  - Promover o bem-estar físico e social;
  - Promover conhecimentos técnicos, táticos e teóricos das regras de diversas modalidades esportivas;
  - Desenvolver habilidades;
  - Zelar pelo cumprimento dos seus direitos e deveres;
  - Zelar pela integridade física e moral dos adolescentes;
  - Manter o controle dos materiais e equipamentos esportivos;
  - Zelar pelo ambiente de trabalho para mantê-lo em condições de desenvolvimento das práticas esportivas e recreativas.

#### 5.4.2.14 Socioeducativo

- Realizar acolhida dos adolescentes e zelar pelo cumprimento dos seus direitos e deveres;
  - Desenvolver atividades de prevenção, conscientização, sensibilização e cuidados;
  - Identificar demandas por meio do diálogo;
  - Zelar pela integridade física e moral dos adolescentes;



- Controlar a frequência e empenhar-se na busca ativa dos adolescentes faltantes;
- Realizar atividades socioeducativas assegurando o desenvolvimento das relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Realizar a escala dos adolescentes do Contra Turno Social nas atividades socioeducativas;
- Zelar pela ordem e disciplina nas dependências e adjacências da organização;
- Auxiliar nas atividades esportivas, culturais e de recreação.

#### 5.4.2.15 Unidade de Alimentação e Nutrição

- Elaborar cardápios semanais;
- Preparar as refeições destinadas aos adolescentes, de acordo com o cardápio do dia;
- Servir as refeições no horário indicado pela direção;
- Preparar sucos;
- Elaborar dietas individualizadas para os adolescentes que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- Realizar orientação nutricional verbal aos adolescentes sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- Promover atividades preventivas com os adolescentes sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- Participar de estudos de casos quando necessário;
- Receber os alimentos e demais produtos destinados à alimentação na Unidade de Alimentação e Nutrição;
- Controlar o estoque;
- Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, embalando-os produtos adquiridos e recebidos pela organização, observando especialmente às datas de validade e dando especial atenção às normas da vigilância sanitária;

- Zelar pela conservação, higienização e organização da Unidade, do mobiliário, dos equipamentos e dos utensílios;
- Realizar a limpeza de frutas, verduras e demais alimentos;
- Realizar a limpeza e corte de carnes e outros;
- Realizar a pesagem e separação dos alimentos.

#### 5.4.2.16 Transporte

- Conduzir os veículos transportando pessoas, materiais e equipamentos conforme solicitações, tais como: entrega de cobranças, transporte de malotes, condução da equipe técnica para visitas domiciliares e aos estabelecimentos parceiros, entre outras;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa dos veículos;
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e a lubrificação dos automóveis, bem como as revisões;
- Preencher relatórios de utilização dos veículos com dados relativos à quilometragem, anotando horário de saída e chegada e eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, pequenos reparos e solicitando manutenções quando necessário.

#### 5.4.2.17 Limpeza e Manutenção

- Realizar a limpeza do prédio, especialmente do saguão, do pátio e da calçada externa;
- Arrumar e conservar limpa a Unidade de Alimentação e Nutrição;
- Arrumar e conservar limpas as salas de aulas e repartições administrativas;
- Auxiliar na busca e descarregamento de doação de alimentos e bens móveis;
- Realizar a conservação e manutenção dos equipamentos da organização, tais como condicionadores de ar, câmaras frias e outros que se fizer necessário;
- Programar a limpeza da caixa d'água a cada 06 meses.

#### 5.4.2.18 Segurança Patrimonial

- Vigiar cuidadosamente toda a área da organização;
- Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- Fechar a organização nos horários determinados pela direção, responsabilizando-se pelas chaves;
  - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
  - Encaminhar os adolescentes que por ventura estejam fora de sala ao departamento de Acompanhamento da Atividade Teórica;
  - Auxiliar na recepção de pessoas na organização, identificando e encaminhando para o atendimento;
  - Manter o departamento Socioeducativo informado dos acontecimentos na área de circulação.

##### 5.4.2.18.1 Pessoal exclusivamente docente

Para ministrar as aulas a organização opta por contratar professores conforme a demanda específica de cada curso registrado e validado perante o Ministério do Trabalho, sendo que estes devem ser formados especificamente nas áreas exigidas pelo MTE buscando a excelência na prestação do serviço. A contratação de profissionais externos colabora para evitar a sobrecarga de trabalho à equipe própria. Assim, o corpo exclusivamente docente compõe-se da seguinte forma:

**Quadro 04 – Recursos humanos exclusivamente docente**

OR	FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE
01	Direito	Superior
02	Enfermagem	Mestrado em andamento
03	Ciências Contábeis	Especialização
04	Sociologia	Superior
05	Letras	Superior
06	Téc. Administração	Técnico
07	Administração	Superior
08	Gestão Ambiental	Superior
09	Psicologia	Especialização

### 5.4.3 Público Alvo e Área de Abrangência

Apesar da Guarda Mirim encontrar-se localizada na região central de Foz do Iguaçu e estar referenciada ao CRAS Leste, ela atende durante todo o ano adolescentes das diversas regiões do município, que estejam estudando a partir do ensino fundamental, independentemente da classe econômica, sexo, raça ou religião.

Predomina-se entre os atendidos a renda familiar de R\$ 300,00 a R\$ 500,00, e o público compõe-se por 51% de meninas e 49% de meninos. Aqueles que se encontram fora do ambiente escolar busca-se a sua reinserção antes do início das atividades laborais.

Frequentam a organização adolescentes de 14 a 18 anos que chegam ao programa por demanda espontânea, aqueles que realizaram inscrição no período de 15 a 30 de janeiro, e os encaminhados pelo Sistema de Garantia de Direitos - SGD em risco ou vulnerabilidade social, conforme Resolução nº 113 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo mais comuns os encaminhamentos dos seguintes membros do SGD:

- ACDD - Associação Cristã de Deficientes Físicos;
- AFA - Associação Fraternidade Aliança;
- Aldeias Infantis SOS Brasil;
- APASFI - Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Foz do Iguaçu;
- APMI - Associação de Proteção a Maternidade e a Infância;
- C.A.P.S.I - Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil;
- Casa de Semiliberdade;
- CDPT - Comunidade dos Pequenos Trabalhadores;
- Centro da Juventude;
- CENSE - Centro de Socioeducação;
- CFMPC - Casa Família Maria Porta do Céu;
- CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher;
- CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
- CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social;

- CT - Conselho Tutelar;
- FNL - Fundação Nosso Lar;
- Hospital Ministro Costa Cavalcante;
- Instituto Nacional do Seguro Social;
- Instituto Polo Iguassu - Trilha Jovem;
- LA - Programa de Liberdade Assistida;
- Mão Amiga;
- Ministério Público;
- NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- NCV - Núcleo Criança de Valor;
- NRE - Núcleo Regional de Educação;
- PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- PSC - Programa de Prestação de Serviço à Comunidade;
- SAE - Serviço de Atendimento Especial;
- SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- UNICAN - União Iguaçuense de Apoio as Pessoas Com Câncer;
- Vara da Infância e Juventude;
- Vira Vida.

A participação social também se inclui no trabalho com o Sistema de Garantia de Direitos. A equipe da Guarda Mirim participa de diversos espaços de mobilização, tais como conselhos e fóruns, irradiando à rede de atendimento e à comunidade, assim interagindo com as políticas públicas definidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente por meio de parcerias institucionais.

**Quadro 05 – Participação em espaços de discussões de políticas públicas**

MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU	VIGÊNCIA
Comissão da Criança e do Adolescente da OAB/PR	Indeterminado
Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente	2017/ 2019
Conselho Municipal de Segurança Alimentar	2018/ 2020
Fórum de Aprendizagem do Paraná	2018/2020
Fórum Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente	Indeterminado
Grupo de Trabalho Aprendizagem Rede Proteger	Indeterminado
Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente na Tríplice Fronteira - REDE PROTEGER	Indeterminado

#### 5.4.4 Estabelecimentos Contratantes

O Programa de Aprendizagem pressupõe a participação simultânea do aprendiz na escola, no curso e no estabelecimento contratante. Para o desenvolvimento e sucesso do programa deve-se realizar e manter inúmeras parcerias com empresas, empresários individuais, escritórios, consultórios, poder executivo, poder judiciário, entre outros, para oportunizar vagas no mundo do trabalho aos aprendizes.

Entre as responsabilidades dos estabelecimentos contratantes estão: custear a remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, vales-transportes, observar as restrições laborais aos aprendizes, permitir a fiscalização das atividades pela organização a qualquer tempo e permitir a participação do adolescente no curso sem prejuízo financeiro.

A Guarda Mirim conta com cerca de 150 empresas que disponibilizam aproximadamente 800 vagas de aprendiz ao mês, tanto na modalidade direta quanto indireta, prevalecendo esta última.

#### 5.4.5 Certificações, Certidões e Títulos

Para dar transparência às atividades e demonstrar a seriedade do trabalho, assim conquistando e mantendo novos parceiros, faz-se necessário obter e manter diversos alvarás, licenças, títulos, certificados e registros, dentre eles:

- Alvará de funcionamento;
- Licença sanitária;
- Certificado de vistoria do Serviço de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná;
- Certidão de registro no Conselho Regional de Nutricionistas;
- Certificado de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Certificado de Registro no Conselho Municipal de Assistência Social;
- Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social;

- Registro de Entidade Social perante a Secretaria do Estado do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

- Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS;

- Utilidade Pública Municipal;

- Utilidade Pública Estadual;

- Utilidade Pública Federal;

- Registro e validação da organização, do programa e dos cursos no Ministério do Trabalho;

- Certidão Negativa de Tributos Municipais;

- Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

- Certidão Negativa de Tributos Federais e Previdenciários;

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;

- Certidões de antecedentes civis e criminais nas esferas estadual e federal da Diretoria Administrativa.

## 6. JUSTIFICATIVA, EVOLUÇÃO E CONTEXTO DA APRENDIZAGEM

A Aprendizagem Profissional mostra-se como instrumento para conquista de autonomia e desenvolvimento, principalmente àqueles adolescentes da rede socioassistencial que encontram mais dificuldades para ingressarem no mundo do trabalho com direitos trabalhistas e previdenciários garantidos, escapando da informalidade e da ilegalidade.

Além de existirem vagas de aprendizagem profissional em empresas quais são obrigadas a contratar aprendizes conforme os últimos dados do potencial por município do Ministério do Trabalho, também existe demanda por parte dos adolescentes. Foz do Iguaçu conta com 1.184 vagas de aprendizagem, sendo que 1.087 estão ocupadas, segundo dados de outubro do CAGED (2018) calculados sob o percentual mínimo de 5% de vagas sob o total de funcionários descontadas as exceções legais. Ou seja, este número de vagas pode triplicar até atingir o limite de 15% previsto em lei. Vale destacar que o panorama de ocupação de vagas de Foz do Iguaçu mostra-se diverso ao encontrado a nível estadual e nacional que possuem cerca de apenas 48% das vagas mínimas ocupadas.

A Guarda Mirim possui 3.244 adolescentes na fila de espera que procuraram a organização espontaneamente por uma vaga (RELATÓRIO MENSAL DE NOVEMBRO, 2018), sendo que somente em 2018 inscreveram-se 1.599 adolescentes, o que mostra a relevância da organização à comunidade local. A dificuldade de ingressar no mundo do trabalho de forma individual faz com que a comunidade busque à Guarda Mirim, pois, enfrentam-se as dificuldades inerentes a tenra idade do público alvo, da exigência da experiência laboral e das complexidades dos atendidos pela rede socioassistencial, além do cenário de crise econômica que reflete diretamente na aprendizagem. Segundo o documento “Boletim da Aprendizagem Profissional de Janeiro a Setembro” (MINISTÉRIO DO TRABALHO, 2017), em 2014 eram 404.376 aprendizes e até o mês de setembro de 2017 contava-se com apenas 310.989 no país inteiro.

Além da crise, todos os anos de atuação da Guarda Mirim demonstraram que mesmo com acompanhamento organizacional, os adolescentes oriundos da rede



socioassistencial sofrem mais em busca da vaga no mundo do trabalho, chegando a enfrentarem até 10 entrevistas, diferentemente da média de 03 a 04 dos demais adolescentes. Este dado empírico demonstra a necessidade do acompanhamento por parte da organização para a inserção deste público no mundo do trabalho, o que ajuda o Brasil a chegar ao percentual de 61,4% de adolescentes em relação ao total de aprendizes (RAIS, 2014), público prioritário do programa.

Para as meninas a situação mostra-se ainda mais complicada pela questão de gênero, segundo o Ministério do Trabalho os homens ocupam 53% das vagas de aprendizes, enquanto as mulheres 47%, tanto no Brasil quanto no Paraná (CAGED, 2017). Já na Guarda Mirim o público está dividido em média por 49% de meninas e 51% de meninos, dados inversos ao panorama nacional graças ao trabalho dos colaboradores.

Diante de todas as complexidades de inserção e manutenção do aprendiz no programa, o Brasil apresenta o índice de 58% de conclusão dos contratos de trabalho por termo (CEPAL, 2014). Com a metodologia de oferta de diversas atividades complementares a inserção no mundo do trabalho, tais como esportivas, culturais, educacionais e alimentares, bem como uma parceria sólida com o Sistema de Garantia de Direitos, a Guarda Mirim atingiu em outubro de 2018 a marca exitosa de 79,95% de conclusão de contratos (RELATÓRIO MENSAL DE OUTUBRO, 2018).

A remuneração como única contrapartida para o adolescente não se mostra suficiente para sua continuidade espontânea na aprendizagem, ainda mais em um contexto de fronteira onde em um dia na ilegalidade equivale-se ao trabalho de um mês inteiro em valores financeiros, que conseqüentemente gera o afastamento da escola (PARO, 2016). Lembra-se que no Brasil apenas 56,7% dos alunos do ensino fundamental concluem o ensino médio até os 19 anos (TODOS PELA EDUCAÇÃO, 2015).

Após anos difíceis devido à crise e a conseqüente redução no número de contratações de adolescentes pelos estabelecimentos espera-se a ampliação de vagas pela instalação de novos empreendimentos em Foz do Iguaçu, ou no mínimo a manutenção daquelas já conquistadas em superação as inúmeras reformas no instituto

da aprendizagem que estão pleiteadas pelo Brasil, tanto legislativamente quanto judicialmente, como a revisão da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO que afetará diretamente o cálculo das cotas reduzindo-as.

## 7. METODOLOGIA E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

O programa de aprendizagem para a Guarda Mirim deve possuir o intuito de oferecer aos adolescentes a possibilidade de pleno desenvolvimento de suas aptidões à vida produtiva, favorecendo a formação ao mundo do trabalho, o reconhecimento de si como cidadão, a reflexão acerca de suas ações e, principalmente, contribuir para uma formação profissional de boa qualidade, visando não apenas o conhecimento técnico, mas também uma formação que contribuirá para que possa exercer com pleno êxito a cidadania.

Para o desenvolvimento do programa levam-se em consideração os diversos dilemas enfrentados na adolescência pelo aprendiz, em um contexto de múltiplas lacunas nos planos socioeconômicos e de políticas públicas efetivas. A partir do objetivo da inclusão social dos atendidos, uns dos principais pilares das organizações que desenvolvem a aprendizagem, efetua-se direitos fundamentais como o acesso à profissionalização, a inclusão no mundo formal de trabalho na condição de aprendiz, e constitui uma alternativa adequada em geração de trabalho e renda.

As inscrições para participar do programa podem ser feitas todos os anos de 15 a 31 de janeiro, das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira. Podem inscrever-se adolescentes de Foz do Iguaçu que tenham de 14 a 17 anos. Somente em 2018 foram 1.599 inscrições.

A aprendizagem profissional consiste em um direito universal para jovens de 14 a 24 anos, ou seja, qualquer um nessa faixa tem o direito à profissionalização, independentemente da classe econômica, orientação sexual, religião, cor, raça, etc. A Guarda Mirim, com o intuito de reduzir as desigualdades e entendendo a fase da adolescência como essencial para o desenvolvimento, conforme orienta o Decreto 9.579/2018, dá prioridade no atendimento para adolescentes, principalmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social que chegam por encaminhamento da rede socioassistencial ou espontaneamente.

Conforme vão surgindo as vagas no mundo do trabalho, o departamento de Serviço Social realiza as visitas domiciliares ou entrevistas sociais para os

adolescentes ingressarem na Guarda Mirim. São chamados primeiramente quem realizou a inscrição há mais tempo e aquele que ainda não tenha completado 18 anos. Soma-se nessa seleção o perfil desejado pela empresa: sexo, escolaridade e turno de estudo, fazendo com que alguns sejam chamados antes que outros.

Após esta primeira seleção, os adolescentes entram no contra turno social, período em que são orientados pelos colaboradores da Guarda Mirim e frequentam atividades como palestras e esportes e podem usufruir das diversas atividades ofertadas pela organização. Neste mesmo período são encaminhados às entrevistas nos estabelecimentos contratantes, de acordo com seus perfis, tudo isso acompanhado pela equipe.

Quando 30 adolescentes são aprovados nas entrevistas inicia-se uma turma de aprendizagem, na qual as primeiras 80 horas são exclusivamente de atividades teóricas na Guarda Mirim. Após a conclusão, o adolescente passa a fazer o curso uma vez por semana na organização e tem quatro dias de atividades práticas no estabelecimento contratante. O tempo total de contrato equivale a 16 meses para a carga horária de 20 horas semanais, conforme determinado pelas orientações do Ministério do Trabalho.

A seguir apresentam-se especificamente os cursos que fornecem a formação técnico-profissional aos adolescentes. Contudo, a prática demonstra que somente a profissionalização e a inserção no mundo do trabalho não geram um efeito satisfatório, senão concomitantes aos demais serviços ora apresentados, quais buscam garantir diversos direitos.

## 7.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O curso pretende capacitar os adolescentes nas atividades de apoio administrativo e comercial, para isso conta com um módulo introdutório de 80 horas contínuas e após este período compõe-se por mais 320 horas teóricas ministradas uma vez por semana, durando no total 16 meses. Dentre os objetivos do curso estão capacitar os aprendizes às novas tendências do mundo do trabalho na área de rotinas

administrativas, comerciais, informática e relações humanas; repassar metodologias tecnicamente seguras no âmbito da intervenção física e ambiental; despertar nos alunos por meio de ações sociopedagógicas a compreensão para o alcance de todos os conhecimentos e o seu significado na melhoria da qualidade de vida; e incentivar a integração do aprendiz ao setor produtivo por meio do desenvolvimento de atividades que os tornem capazes de se adaptar a novas situações e tendências.

As disciplinas são divididas em três módulos: inicial, básico e específico, partindo do propedêutico e avançando progressiva e complexamente. Voltam-se para um conceito geral de cidadania, abordadas de forma teórica e prática, sendo que as ações de aperfeiçoamento se concentram nas habilidades e conhecimentos aplicados, os métodos de ensino privilegiam a participação ativa e a interação dos participantes entre si e com os professores. Para tanto, utilizam estratégias para promover uma aprendizagem ativa e responsável, por meio de trabalhos, discussões, dinâmicas de grupo e aulas expositivas.

As turmas são compostas por no máximo 30 alunos e o corpo docente, ora especificado no quadro “recursos humanos exclusivamente docente”, mostra-se composto por profissionais com formações técnicas, superiores ou especialistas nas disciplinas que ministram.

Em justaposição a este curso os adolescentes são registrados na CBO 4110-10 e cumprem a carga horária prática de 880 (oitocentas e oitenta) horas realizando serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendendo a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; e tratando documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

O curso atende a potencialidade e necessidade do mundo do trabalho local, tendo em vista que a economia está voltada majoritariamente à prestação de serviços e ao comércio. Além, durante o período de realização das aulas são realizadas atividades com o intuito de desenvolver o empreendedorismo, por meio de circuito de palestras com o apoio de parceiros.

## Quadro 06 - Ementa Assistente Administrativo

	DISCIPLINA	C.H. PLANEJADA
I N I C I A I S	<b>1 - INTRODUÇÃO À APRENDIZAGEM</b> - Conteúdo Programático: História do trabalho ao homeworks, o trabalho na contemporaneidade da industrialização à virtualização, o trabalho no pós-moderno, situações e desafios, a função do trabalho como autorrealização e como suporte à qualidade de vida, trabalho pessoal e social, aprendizagem humana o que é e como acontece, mudanças e desafios ao ingressar no mundo do trabalho.	80
	<b>2 - Comunicação Oral e Escrita:</b> Desenvolvimento de técnicas de comunicação oral e escrita através de aulas expositivas, leituras, trabalhos em equipe, seminários etc. 1Formas de linguagem Verbal, Escrita, digital 2Leitura e Compreensão de Textos 3Comunicação: Elementos Básicos da Comunicação, Formas de Comunicação 4Gramática: Pontuação; Acentuação; Ortografia; Concordância Verbal e Nominal; Emprego dos Pronomes de tratamento; abreviação; recomendação para o uso de abreviação.	20
	<b>3 - Raciocínio Lógico Matemático/Interpretação e Análise de Dados Estatísticos:</b> Revisão matemática básica; número, numerais, grandezas, porcentagem; juros, descontos, probabilidades, resolução de problemas, construção e interpretação de tabelas e gráficos.	20
	<b>4 - Organização, Planejamento e Controle do Processo de Trabalho</b> Hierarquia, Relações interpessoais no trabalho, Trabalho e Aprendizagem Profissional, Administração do tempo; Trabalho: Público x Privado, Trabalho em equipe, Pontualidade, Noções básicas de recursos humanos; Ética, Conciliação de estudo, trabalho e vida familiar; Atitude na empresa (adequação comportamental, observação, planejamento).	8
	<b>5 - Direitos Trabalhistas e Previdenciários:</b> Lei da Aprendizagem, ECA, CLT, políticas públicas, direitos e deveres, licenças, descanso remunerado, férias, PIS, FGTS, contribuição sindical, previdenciária e aposentadoria.	8
	<b>6 - Formas alternativas de geração de trabalho:Renda com enfoque na juventude</b> Renda com enfoque na juventude, oficinas de desenvolvimento pessoal e social, melhora da auto estima, afirmação, dignidade, formas de trabalho e de sustentabilidade.	4
	<b>7 - SAÚDE: Saúde sexual, direitos sexuais e reprodutivos, relações de gênero</b> - Saúde sexual na adolescência, reprodução,contracepção e direitos reprodutivos (Métodos anticoncepcionais), Direitos sexuais e direitos reprodutivos; (corpo humano, desejo, criação, história, educação sexual reprodutiva), gravidez na adolescência, Doenças Sexualmente Transmissíveis DST,	8
	<b>8 - Informações sobre o mercado e o mundo do trabalho: Trabalho em equipe</b> - Orientação profissional; Novas profissões; Relações interpessoais; Elaboração de Currículo; Cadeia produtiva; Demandas do mercado de trabalho; Trabalhos Sazonais; Aprendizagem Profissional e Estágio. Processo produtivo e qualidade no trabalho. Emprego Verdes. O mercado de trabalho para a Juventude Indicadores, Estatísticas, Rotatividade e Políticas.	8
	<b>9 - Saúde e Segurança no Trabalho:</b> conceito de saúde, higiene e bem estar físico e mental, doenças, causas de acidente,no trabalho, normas básicas de segurança, como evitar acidentes, fiscalização, penalidades, EPI, EPC.	12
	<b>10 - Direitos Humanos - Orientação Sexual, Raça, Etnia, Idade, Credo Religioso, opinião Pública.</b> Teoria dos direitos fundamentais (Indivíduos, Sociais e Coletivos) caracterização, conceito, natureza e universalidade. A proteção dos direitos fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Papel dos Organismos Internacionais. A Constituição Federal. Estatuto da Criança e da Adolescência ECA, Estatuto da Juventude, Convenção Internacional da Pessoa com Deficiência.	4
	<b>11 - Políticas de Segurança Pública voltadas para Adolescentes e Jovens:</b> O papel do Estado e da sociedade na política de segurança pública; Polícia Federal, Civil, Militar e Comunitária, O Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), Corpo de Bombeiros, Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (Pronasci). Os conselhos comunitários de defesa social; Conselho Tutelar;	8
	<b>12 - Diversidade Cultural relacionada ao Mundo do Trabalho:</b> Conteúdo Programático: Conceito, origem, diversidade do Brasil e sua contribuição para a sociedade, diferenças culturais, religiosas, étnias, o impacto no trabalho, geração de renda para um país.	8

	<b>Total Módulo Básico</b>	<b>244</b>
--	----------------------------	------------

	<b>18 - Técnicas de Comunicação:</b> Teoria da comunicação; Características gerais da comunicação; Emissor, Receptor; Funções da linguagem; Auto-estima, trabalhando com o adolescente para uma boa comunicação; Comunicação escrita, falada e gestual; Exercícios corporais, de pronúncia e articulação, respiração, expressão e entonação de voz ( trava língua)	12
	<b>19 - Competência Interpessoal:</b> O que é competência?; pro atividade ( motivação pessoal); competência versus qualidade; competência coletiva; elementos da competência interpessoal	12
	<b>20 - Qualidade na Prestação de Serviços:</b> O que é serviços? o que é qualidade?; a importância da qualidade dos serviços para a empresa; o cliente da empresa prestadora de serviços; o código do consumidor	12
	<b>21 - Excelência no Atendimento e Recepção:</b> Funções do profissional na recepção e no telefone; Leis do relacionamento humano no trabalho, ética no trabalho; quanto ao NÃO; prioridade de atendimento entre clientes; relacionamentos pessoais; etiqueta.	12
	<b>22 - Administração do tempo e finanças:</b> Conceito de tempo; Eficiência e eficácia; Tempo é dinheiro; Dicas de organização de agendas; Organização versus priorização; Valores pessoais e organizacionais; Gestão	12
	<b>23 - Introdução à Administração :</b> O que é administração?; o administrador; ética profissional (estudos e casos); Istituições públicas, mistas e privadas.	12
	<b>24 - Rotinas do Departamento Administrativo:</b> Rotinas administrativas; rotinas de compras; organização de estoque e materiais de expediente; protocolo de documentos; cadastros de clientes e fornecedores; arquivamento, propostas e contratos; roteiro de serviços externo, ambiente das empresas;autonização da empresa, autndade e responsabilidade;forma de delegação e tipos de autoridade; abordagem humanista; formas de comunicações; dilema da organização, conceito e controle	28
	<b>25 - Rotinas do Departamento Pessoal:</b> Serviço pessoal; recrutamento e seleção; registro e folhas de pagamento; treinamento e desenvolvimento pessoal; documento de solicitação de emprego; carteira de trabalho; previdência social e PIS; contrato de trabalho; contrato de trabalho a título de experiência; pedido para concessão de vale transporte; ficha ou livro de registro de empregados; cálculos trabalhistas; FGTS; INSS; 13º salário; férias; gratificações; rotinas de admissão e demissão; contra cheque e holerite; cartão de ponto	28
	<b>26 - Rotinas do Departamento Comercial:</b> Cliente; qualidade no atendimento ao cliente; técnicas de vendas; controle de estoque; crediário; cobrança e faturamento; cadastro pessoal física e jurídica.	28
	<b>Total Módulo Específico - CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>156</b>

## 7.2 OPERADORES DO COMÉRCIO EM LOJAS E MERCADOS

O curso pretende capacitar os adolescentes para execução de serviços no comércio e supermercados, para isso conta com um módulo introdutório de 80 horas contínuas e após este período compõe-se por mais 320 horas teóricas ministradas uma vez por semana, durando no total 16 meses.

Ensina-se estimulando a confiança e o trabalho em equipe, desenvolvendo a capacidade de lidar com o público, melhorando a comunicação verbal, o dinamismo e a capacidade retórica, incentivando a flexibilidade para contornar situações adversas e o desenvolvimento de relacionamento com os clientes.

As disciplinas são divididas em três módulos: inicial, básico e específico, partindo do propedêutico e avançando progressiva e complexamente. Voltam-se para um conceito geral de cidadania, abordadas de forma teórica e prática, sendo que as ações de aperfeiçoamento se concentram nas habilidades e conhecimentos aplicados, os métodos de ensino privilegiam a participação ativa e a interação dos participantes entre si e com os professores. Para tanto, utilizam estratégias para promover uma aprendizagem ativa e responsável, por meio de trabalhos, discussões, dinâmicas de grupo e aulas expositivas.

As turmas são compostas por no máximo 30 alunos e o corpo docente, ora especificado no quadro “recursos humanos exclusivamente docente”, mostra-se composto por profissionais com formações técnicas, superiores ou especialistas nas disciplinas que ministram.

Em justaposição a este curso os adolescentes são registrados na CBO 5211-25 e cumprem a carga horária prática de 880 (oitocentas e oitenta) horas realizando a venda de mercadorias em estabelecimentos do comércio varejista ou atacadista, auxiliando os clientes na escolha, controlando entrada e saída de mercadorias, demonstrando seu funcionamento, oferecendo-as para degustação ou distribuindo amostras, informando sobre suas qualidades e vantagens de aquisição, expondo mercadorias de forma atrativa em pontos estratégicos de vendas, com etiquetas de preço, abastecendo pontos de venda, gôndolas e balcões, atendendo clientes em lojas

e mercados, fazendo inventário para reposição, e elaborando relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços.

O curso atende a potencialidade e necessidade do mundo do trabalho local, tendo em vista que a economia está voltada majoritariamente à prestação de serviços e ao comércio. Além, durante o período de realização das aulas são realizadas atividades com o intuito de desenvolver o empreendedorismo, por meio de circuito de palestras com o apoio de parceiros.



**Quadro 07 - Ementa Operadores do Comércio em Lojas e Mercados**

	DISCIPLINA	C.H. PLANEJADA
N I C I A I S	<b>1 - INTRODUÇÃO À APRENDIZAGEM - História da Instituição, História do trabalho da subsistência, industrialização à virtualização, A função do trabalho como auto realização e como suporte à qualidade de vida, Educação Moral e Cívica, Organização Social e Política Brasileira, Valorização da família, Conhecimento, Habilidades e atitudes, Mudanças e desafios ao ingressar no mundo do trabalho, Ética profissional, Aprendizagem humana o que é e como acontece?.</b>	80
	<b>2 - Comunicação Oral e Escrita:</b> Importância da comunicação oral e escrita; Oralidade, Exercícios para desobstrução da fala; Través línguas; Leituras diversas (poesias, notícias, discursos, reportagens etc.); Leitura e compreensão de textos para a promoção do trabalho; da educação da vida social; comunicar-se, elementos da comunicação; desenvolvimento de técnicas de comunicação oral e escrita através de aulas expositivas, trabalhos em equipe, seminários, formas de linguagem verbal, escrita, digital; Comunicação: formas de comunicação, redação comercial, Gramática; Pontuação, acentuação, ortografia, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes de tratamento; recomendação para o uso de abreviação; Características gerais da comunicação; Emissor; Receptor; Funções da linguagem; Auto-estima, trabalhando com o adolescente para uma boa comunicação; Exercícios corporais, de pronúncia e articulação, respiração, expressão e entonação de voz	20
	<b>3 - Raciocínio Lógico Matemático/Interpretação e Análise de Dados Estatísticos:</b> A história dos números; Cálculo mental. As quatro operações, regras de três simples; Regra de três composta; Interpretação e análises de dados estatísticos; Revisão matemática básica, número, numerais, grandezas, porcentagens, juros, descontos, probabilidades, resolução de problemas, construção e interpretação de tabelas e gráficos	20
	<b>4 - Organização, Planejamento e Controle do Processo de Trabalho:</b> Hierarquia, Relações interpessoais no trabalho, Trabalho e Aprendizagem Profissional, Administração do tempo, Trabalho público x privado, Trabalho em equipe, Pontualidade, Noções básicas de recursos humanos, Ética, Conciliação de estudo, trabalho e vida familiar, atitude na empresa (adequação comportamental), observação, planejamento, proatividade, compartilhamento de idéias novas.	8
	<b>5 - Direitos Trabalhistas e Previdenciários:</b> Lei da aprendizagem, ECA, CLT, direitos e deveres, Licenças: maternidade, paternidade, descanso remunerado, férias, décimo terceiro, PIS, FGTS, auxílio doença, contribuição sindical, previdenciária e aposentadoria.	8
	<b>6 - Formas alternativas de geração de trabalho: Renda com enfoque na juventude:</b> Tipos de trabalho assalariado, autônomo, cooperado, terceirização, temporário, oficinas de desenvolvimento pessoal e social, melhora da auto estima, afirmação, dignidade, formas de trabalho e de sustentabilidade.	4
	<b>7 - SAÚDE: Saúde sexual, direitos sexuais e reprodutivos, relações de gênero -</b> Saúde sexual na adolescência, reprodução, contracepção e direitos reprodutivos (métodos anticoncepcionais), direitos sexuais e direitos reprodutivos, (corpo humano, desejo, criação, história, educação sexual reprodutivo) gravidez na adolescência, Doenças sexualmente transmissíveis DST.	8
	<b>8 - Informações sobre o mercado e o mundo do trabalho: Trabalho em equipe -</b> Orientação profissional; Novas profissões; relações interpessoais; Elaboração de currículo; Cadeia Produtiva; Demandas do mercado de trabalho; trabalhos sazonais; aprendizagem Profissional e Estágio, Processo produtivo e qualidade no trabalho; O mundo do trabalho para a juventude, indicadores, estatísticas, rotatividade e Políticas.	8
	<b>9 - Saúde e Segurança no Trabalho:</b> O papel do Estado e da sociedade na política de segurança pública; Polícia Federal, Civil, militar e Comunitária, O departamento Estadual de trânsito (DETRAN), Corpo de Bombeiros, Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (Pronasci) Os conselhos comunitários de defesa social, Conselho Tutelar, prevenção contra o crime, violência, ética, legalidade, proteção dos direitos, papel dos órgãos públicos.	12
	<b>10 - Direitos Humanos - Orientação Sexual, Raça, Etnia, Idade, Credo Religioso, opinião Pública.</b> Teoria dos direitos fundamentais (Indivíduos, Sociais e Coletivos), gêneros e valores morais, diferença entre raça e etnia, papel da religião na sociedade junto aos direitos humanos, conceito, conceito histórico para criação da ONU, direito natural e direito positivo, natureza e universalidade, proteção dos direitos fundamentais, Declaração Universal dos Direitos Humanos. Papel dos Organismos Internacionais, A Constituição Federal, ECA, Estatuto da Juventude, Convenção Internacional da Pessoa com Deficiência.	4
	<b>11 - Políticas de Segurança Pública voltadas para Adolescentes e Jovens:</b> O papel do Estado e da sociedade na política de segurança pública; Polícia Federal, Civil, militar e Comunitária, O departamento Estadual de trânsito (DETRAN), Corpo de Bombeiros, Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (Pronasci) Os conselhos comunitários de defesa social, Conselho Tutelar, prevenção contra o crime, violência, ética, legalidade, proteção dos direitos, papel dos órgãos públicos.	8
	<b>12 - Diversidade Cultural relacionada ao Mundo do Trabalho:</b> Conteúdo Programático: Conceito, Origem, Culturas; diversidade cultural do Brasil e sua contribuição para a sociedade, diferenças culturais, religiosas; respeito; aceitação; grupos humanos, Culturas juvenis; juventude, Realidade Local cultural e lazer, folclore, etnias, o impacto no trabalho, geração de renda para um país.	8
<b>13 - Inclusão Digital:</b> Funcionamento básico do computador, Hardware, equipamentos básicos e periféricos, sistema operacional e software básico, processador de texto, digitação, editor e planilhas eletrônicas, editor de apresentações, introdução a banco de dados e gerenciamento de arquivos, ferramentas de busca, ferramenta de comunicação, enviar e receber e-mail e intranet/internet, segurança da informação, redes sociais.	20	
<b>14 - Educação Fiscal para o Exercício da Cidadania:</b> Nota Fiscal, Arrecadação de Impostos, Tributos e de que forma estes são desenvolvidos à sociedade, origem, aplicação e controle dos recursos públicos, favorecendo a participação social, tipos de impostos e sua destinação na sociedade (Imposto sobre a Renda, IPTU, IPTVA, ICMS, IOF, ITBI, E OUTROS), Orçamento participativo.	4	
<b>15 - Educação Financeira e para o Consumo:</b> Princípios e Direitos Básicos do consumidor, o que o aprendiz pode fazer para administrar o salário, consumo consciente, Direito a Proteção contratual, Direito à prevenção e reparo de danos; Códigos de Direito do consumidor, Campo de Aplicação do Código do Consumidor; Vulnerabilidade; Conceito de consumidor e fornecedor; Produtos e serviços; Práticas abusivas; Identificação de práticas abusivas; Vendas casada; recusa às demandas dos consumidores; ausência de orçamento	8	
<b>16 - Uso indevido do Alcool, Tabaco e Outras Drogas:</b> Adolescência e as drogas na atualidade; Drogas; Causas; consequências; Identificação, Prevenção e formas de evitar o uso de álcool, tabacos e outras drogas; As drogas lícitas e ilícitas, danos e consequências à saúde, efeitos da dependência química, uso abusivo de medicamentos controlados, diálogos sobre o problema familiar.	8	
<b>17 - Preservação e Equilíbrio do Meio Ambiente:</b> Desenvolvimento Sustentável, reciclagem, desmatamento, preservação das nascentes de água, controle de resíduos de cozinha (óleo, gordura) e coleta seletiva. Mudanças climáticas: O impacto do nosso estilo no planeta; Produzir mais com menos; As principais atividades emissoras de GEE; Efeito estufa, Água Saneamento básico e o desafio do país, economia verde; Tecnologias inovadoras. Fontes de energia; destino do papel; Papel reciclado; sacolas plásticas; Novos tipos de plásticos; Biodiversidade; Ecossistema; serviços ambientais;	16	
<b>Total Módulo Básico</b>	<b>244</b>	
M Ó D U L O B Á S I C O	<b>18 - Rotinas do Dpto. Comercial:</b> Cliente, Qualidade no atendimento, Técnicas de vendas, Controles, Credenciário, Crédito e Cobrança, Faturamento, Cadastro.	32
	<b>19 - Introdução à Administração Mercadológica:</b> Noções e fundamentos de mercado, Tamanho, tipo e classificação do mercado, Mercado consumidor e mercado fornecedor, Segmentação de mercado, etc.	12
	<b>19 - Competência Interspessoal:</b> O que é competência? ; Pro atividade ( motivação pessoal), competência versus qualidade; competência coletiva; elementos da competência interspessoal	8
	<b>20 - Qualidade na Prestação de Serviços:</b> O que é serviços? O que é qualidade? ; A importância da qualidade dos serviços para a empresa, o cliente da empresa prestadora de serviços; Normatização técnica e de qualidade, o código do consumidor.	12
	<b>21 - Excelência e fidelização no Atendimento:</b> Funções do profissional no atendimento, Leis de relacionamento humano no trabalho, Ética no trabalho, prioridade de atendimento entre clientes, relacionamentos pessoais, etc.	12
	<b>22 - Administração do tempo e finanças:</b> Eficiência e eficácia, Tempo é dinheiro, Dicas de organização de agendas; Organização versus priorização, Valores pessoais e organizacionais, Gestão	8
	<b>23 - Demonstração Logística e Exposição de Mercadorias :</b> Fundamentos da logística, transporte, armazenagem, Cadeira de suprimentos, Controle, Manipulação, Classificação, Formas de exposição, Sinalização de Promoções, examinação das condições do	20
	<b>24 - Rotinas do Departamento Administrativo e Pessoal:</b> Recrutamento, Seleção, registro de frequência, Folha de pagamento, Holerites, Rescisões, Rotinas de compras, Protocolos, cadastros de clientes e fornecedores, Formas de comunicação.	32
	<b>25 - Administrativo de Almoxarifado e Estoque:</b> Recebimento, Conferência, Condições de armazenamento, Aspectos legais, registro de entrada e saída, Classificação, controles manuais e eletrônicos, Inventários	20
	<b>Total Módulo Específico - CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>156</b>

## 8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA E SOCIAL

Prima-se por todas as fases e por todos os atores do programa: adolescente, família, estabelecimento contratante, escola, organização e rede de proteção. Os indicadores são referenciados por meio das tabelas e gráficos presentes nos relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades realizadas, quais são enviados mensalmente à Secretaria Municipal da Assistência Social, órgão responsável pela política social no município de Foz do Iguaçu.

Como fonte inicial de dados para utilizar como parâmetro de monitoramento e avaliação tem-se a entrevista social realizada na visita familiar ou aplicada na organização, que permite obter informações socioeconômicas, educacionais, habitacionais, de saúde, entre outras, tanto qualitativamente quanto quantitativamente. Neste momento também serão identificados os encaminhamentos da rede socioassistencial, informação que irá compor a pasta do usuário juntamente com sua ficha de cadastro, o que permite acompanhar o cumprimento da meta proposta.

Durante a permanência na organização são aplicadas avaliações pela equipe, que objetivam realizar mudanças que por ventura sejam necessárias, com o intuito de garantir a permanência e a formação técnico-profissional do maior número possível de adolescentes. Os instrumentos utilizados para o monitoramento compõem-se pela ficha de acompanhamento no estabelecimento contratante e pela ficha de acompanhamento do aprendiz.

A primeira refere-se à avaliação realizada pelo estabelecimento contratante em relação a atuação do aprendiz quanto ao desempenho e atividades realizadas no estabelecimento, com o intuito de prevenção e identificação de possíveis violações aos direitos trabalhistas e previdenciários e de potencializar a relação humana e laboral entre as partes. A aplicação do questionário está sob responsabilidade do departamento de Acompanhamento da Atividade Prática, que identificando a necessidade de orientações ou atendimentos específicos encaminha o caso aos demais colaboradores ou até mesmo à rede socioassistencial.

Para o acompanhamento da atividade teórica, sob responsabilidade do departamento de Acompanhamento da Atividade Teórica, são utilizados o controle de frequência e o mapa de notas. Para avaliação do aproveitamento de cada disciplina o professor realiza a avaliação continuada ou a avaliação final, ao seu critério, para aferição de desempenho, já o referido departamento monitora o número de faltas para aproveitamento da matéria e para identificar possíveis evasões.

No tocante as obrigações trabalhistas e previdenciárias derivadas do contrato de trabalho por tempo determinado de natureza especial, a contratação indireta do aprendiz – quando a própria organização contrata o adolescente, como acontece com cerca de 98% dos estabelecimentos parceiros da Guarda Mirim – permite o fiel acompanhamento do cumprimento destes direitos sociais, tendo em vista que a própria organização realiza tais rotinas, o que permite também monitorar dados como total de contratados, quantidade de contratados por gênero, quantidade de faltas, entre outros números oriundos dos sistemas informatizados.

Para o acompanhamento escolar o Serviço de Orientação Escolar utiliza a ficha de acompanhamento escolar que permanece arquivada em pasta juntamente com os boletins e a declaração de matrícula/ conclusão, que serve de base para monitorar tanto a evasão quanto o desenvolvimento escolar.

Todos os atendimentos realizados pelos colaboradores serão registrados na ficha de acompanhamento familiar ou na ficha de atendimento do adolescente, documentos constantes nas pastas individuais, e caso o dado seja sigiloso será registrado no sistema de informação institucional “GM”, que igualmente possui os dados de todos os adolescentes participantes do programa, bem como dos candidatos. Os casos mais complexos que necessitem de encaminhamento à rede socioassistencial serão formalizados por meio do relatório de encaminhamento à rede.

Os resultados obtidos por meio dos instrumentos permitem observar mudanças nos indicadores, especialmente por meio das avaliações, representando um procedimento importante na correção dos rumos e para o aprimoramento do trabalho. Importante pontuar que mensalmente elabora-se o relatório quantitativo das atividades realizadas e semestralmente o relatório geral, além de prestar contas a outros órgãos

que monitoram e avaliam as ações desenvolvidas pela organização, tais como: Conselho Deliberativo da Guarda Mirim, Conselho Fiscal, Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado, Vigilância Sanitária, CMDCA, CMAS, e outros membros do SGD.

A grande procura pelas vagas de aprendizagem e a indicação da organização como referência para outras semelhantes continuam demonstrando o sucesso dos serviços oferecidos na busca por atingir o objetivo geral e a missão do programa e da organização.

## 9. REFERÊNCIAS

BLEY, Regina Bergamashi; JOSVIAK, Mariane (organiz.). **Ser Aprendiz!: aprendizagem profissional e políticas públicas: aspectos jurídicos, teóricos e práticos**. São Paulo: LTr, 2009.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, 5 de abril de 1988**.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Assistência Social. **Resolução 33, de 28 de novembro de 2011**.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes 2011 - 2020**. Brasília: 2011.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Resolução 177, de 11 de dezembro de 2015**.

\_\_\_\_\_. **Decreto 3.597, de 12 de setembro de 2000**.

\_\_\_\_\_. **Decreto 4.134, de 15 de fevereiro de 2002**.

\_\_\_\_\_. **Decreto 6.481, de 12 de junho de 2008**.

\_\_\_\_\_. **Decreto 8.740, de 04 de maio de 2016**.

\_\_\_\_\_. **Decreto 9.579, de 22 de novembro de 2018**.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei 5.452, de 1º de maio de 1943**.

\_\_\_\_\_. **Lei 7.347, de 24 de julho de 1985**.

\_\_\_\_\_. **Lei 8.069, de 07 de dezembro de 1993**.

\_\_\_\_\_. **Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993**.

\_\_\_\_\_. **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**.

\_\_\_\_\_. **Lei 10.097, de 19 de dezembro de 2000**.

\_\_\_\_\_. **Lei 12.101, de 27 de novembro de 2009**.

\_\_\_\_\_. **Lei 12.868, de 15 de outubro de 2013**.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar 75, de 20 de maio de 1993**.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional**. Secretaria de Inspeção do Trabalho; Secretaria de Políticas Públicas de Emprego. Brasília: janeiro, 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Instrução Normativa 146, de 25 de julho de 2018**. Secretaria de Inspeção do Trabalho. Brasília: 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Manual da Aprendizagem: O que é preciso saber para contratar o aprendiz**. Secretaria de Inspeção do Trabalho; Secretaria de Políticas Públicas de Emprego. 9ª ed. rev. e amp. Brasília: Assessoria de Comunicação do MTE, 2013.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Portaria MTE nº 634, de 09 de agosto de 2018 - DOU de 10.08.2018.** Brasília: 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Portaria MTE nº 693, de 23 de maio de 2017 - DOU de 24.05.2017.** Brasília: 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Portaria MTE nº 723, de 23 de abril de 2012 - DOU de 24.04.2012.** Brasília: 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Portaria MTE nº 1.005, de 1º de julho de 2013 - DOU de 02.07.2013.** Brasília: 2013.

DIGIÁCOMO, Murillo José; DIGIÁCOMO, Ideara de Amorim. **Estatuto da criança e do adolescente; anotado e interpretado.** Curitiba: SEDS, 2013.

FOZ DO IGUAÇU. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Resolução 80, de 19 de outubro de 2015.** Diário oficial nº 2.654, de 27 de outubro de 2015.

GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU. **Revista da Guarda Mirim de Foz do Iguaçu.** Foz do Iguaçu: MGM, 2017. P. 36.

JOSVIK, Mariane; BLEY, Regina Bergamashi; TRAUZYNSKI, Silvia Cristina (organiz.). **Aprendizagem profissional e direitos humanos: o direito fundamental dos jovens à profissionalização.** São Paulo: LTr, 2017.

PLANO decenal dos direitos da criança e do adolescente do estado do Paraná: 2014-2023. **Comitê Interinstitucional para Elaboração, Implementação e Acompanhamento do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente.** (Org.); Secretaria da Família e Desenvolvimento Social (Equipe técnica). Curitiba: SEDS, 2013.