

GUARDA MIRIM DE Foz DO IGUAÇU

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

FOZ DO IGUAÇU

1. CARACTERIZAÇÃO DOS DIFERENTES ESPAÇOS

1.1. ESPAÇO FÍSICO

A Guarda Mirim de Foz do Iguaçu iniciou suas atividades no dia 26 de julho de 1977, funciona em sede própria localizada na Travessa Tadeu Trompschinski, nº 56, bairro Vila Sossego, Foz do Iguaçu, PR tendo como presidente o senhor Helio Candido do Carmo.

Para um bom atendimento aos adolescentes a instituição possui diversas instalações e repartições, a saber:

RECURSOS FÍSICOS	QUANT.	RECURSOS FÍSICOS	QUANT.
Almoxarifado	01	Laboratório de Informática	01
Arquivo Morto	01	Lavanderia	01
Câmara Fria	03	Oficina da Música	05
Central Tecnologia da Informação	01	Quadra de Esporte	01
Cozinha/ Refeitório	01	Recepção	01
Direção	01	Sala de Professores	01
Dp. Cursos	01	Sala de Aula	08
Dp. Enfermagem	01	Secretaria	01
Dp. Esporte e Lazer	01	Sala de Leitura	01
Dp. Jurídico	01	Telefonia	01
Dp. Psicologia	01	Tesouraria	01
Dp. Recursos Humanos	01	Serviço de Orientação Escolar	01
Dp. Serviço Social	01		

1.2. HISTÓRICO

Na tentativa de atender a todas as peculiaridades da população, as atividades estatais acabam por deixar lacunas, quais são repassadas ao setor privado, que por sua vez, também não consegue suprir a demanda, aquele, acaba-se por se socorrer das iniciativas populares, o chamado Terceiro Setor, que por meio de associações, fundações, OSCIPs - organizações não governamentais no geral - vem a cumprir esse papel. Neste contexto, surge a Guarda Mirim de Foz do Iguaçu.

Em 1974 o Presidente da República João Figueiredo nomeou para assumir a Prefeitura do município de Foz do Iguaçu o Senhor 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 APMI - Associação de Proteção a Maternidade e a Infância, e a partir destes, surge a Guarda Mirim de Foz do Iguaçu, inaugurada em 26 de julho de 1977. Para estabelecer a Entidade criou-se uma estrutura administrativa composta por 18 (dezoito) membros da Sociedade Civil Organizada, denominado Órgão Deliberativo, que a partir de 2013 fora reduzido para 17 (dezessete) devido a 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 estavam sujeitos as patentes e a hierarquia militar.

Nessa época, não se exigia uma idade mínima para ingressar na Entidade, inúmeras crianças adentravam com 10 anos, e o direito de escolha dos adolescentes não era respeitado, sendo estes obrigados a frequentar a Instituição 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 adolescentes eram encaminhados para o mundo do trabalho sem nenhuma garantia trabalhista.

Em 2001, a Entidade assinou um Termo de Ajuste de Conduta com o Ministério Público do Trabalho 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 da República.

Para atingir seus objetivos, a Instituição esta em permanente dinâmica, acompanhando as novas discussões em torno do público atendido como as

recentes Portarias 723/2012 e 1.005/2013, e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional, ambos do Ministério do Trabalho e Emprego, e em constante aperfeiçoamento através de novas metodologias de trabalho.

1.3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A diretoria administrativa constitui-se de Presidente, Secretário e Tesoureiro.

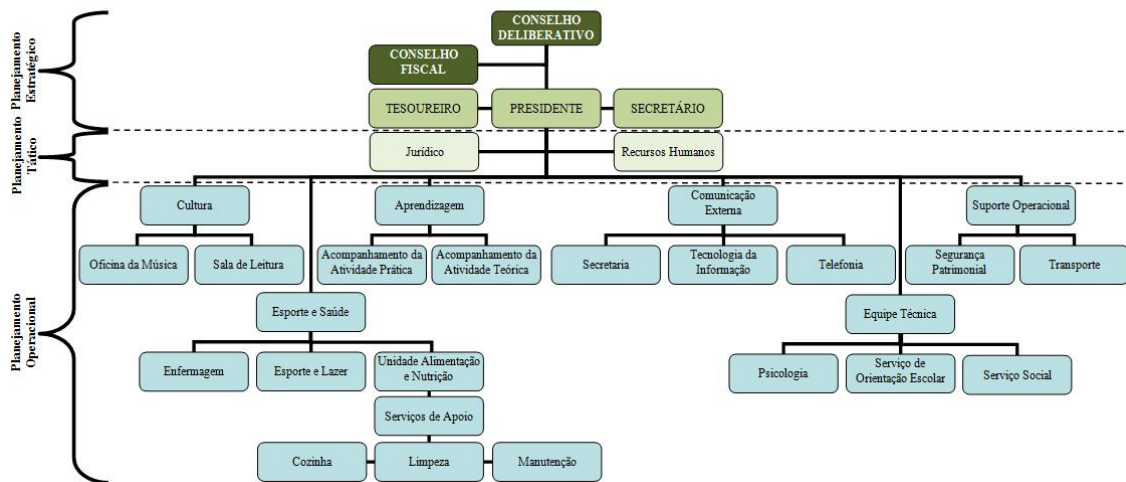
A direção trabalha em parceria com o Conselho Deliberativo que está constituído pelos seguintes órgão e entidades representativas:

- 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 Sócioeducação 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.

A equipe técnico-administrativa é composta pela direção, assistente executivo, assistente administrativo, auxiliares administrativos, assistente social, psicólogo, pedagogo, nutricionista, advogado, educador físico, telefonista, instrutor

de música, zelador, cozinheira, motorista, zeladora, auxiliar de cozinha, vigia, auxiliar de serviços gerais.

1.4. ORGANOGRAMA



1.5. CERTIFICAÇÕES

- Reconhecida de Utilidade Pública Federal pelo Decreto nº 50.517/61;
- Reconhecida de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 7151/79;
- Reconhecida de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 959/77;
- Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CCAS nº 0075/04;
- Certificado de Registro no CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social nº R0407/02;
- Certificado de Registro no CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente nº 001;
- Certificado de Registro no CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social nº 024;
- Declaração de Registro de Entidade Social nº 0626/00 – Secretaria do Estado do Trabalho, Emprego e Promoção Social – SETP/PR.

1.6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei de Aprendizagem – Lei nº 10.097/2000;
- Constituição Federal;
- Portaria 723/2012 – Ministério do Trabalho e Emprego;
- Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional;
- Decreto nº 3.597, de 12/08/2000, disciplina sobre a proibição das piores formas de trabalho infantil e a ação imediata para a sua eliminação;
- Decreto nº de 15/11/2002, que regulamenta idade mínima para admissão em emprego;
- Decreto nº 5.598, de 01/12/2005, que regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências;
- Decreto nº 6.4814, de 12/06/2008, trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas;
- LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social – nº 8742/1993;

2. OBJETIVO GERAL

Atender aos adolescentes em todas as suas peculiaridades através de atividades específicas, conscientizando e incorporando atitudes progressivamente mais construtivas e positivas, construindo um projeto de vida e contribuindo para o aumento da renda familiar, evitando a busca pelo trabalho informal.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Oportunizar uma infra-estrutura totalmente voltada ao aprendiz com alimentação, assistência médica e odontológica, esporte, cultura e lazer;

- Contribuir para o desenvolvimento dos aprendizes propiciando seu crescimento pessoal e sua sociabilização através da educação, trabalho e família;
- Garantir os direitos trabalhistas e previdenciários previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e leis correlatas;
- 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;
- Possibilitar a participação na renda familiar através de atividades remuneradas;
- Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos aprendizes no mundo do trabalho;
- Dar continuidade ao Projeto Educação Profissional de acordo com o estabelecido na Lei 10.097/2000, seguindo as orientações do Ministério Público do Trabalho conforme Termo de Compromisso firmado no dia 27 de novembro de 2001.

3. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E PÚBLICO ALVO

Foz do Iguaçu delimita-se por 05 (cinco) grandes regiões, portanto, compõe-se por diversos bairros, o que leva a Guarda Mirim a atender não apenas quem esta em seu entorno, mas também as demais localidades. Para tanto, a Entidade atenderá de segunda à sexta-feira das 08 (oito) horas as 16 (dezesseis) horas.

Além, a Entidade visa atender todo e qualquer adolescente, 14 a 18 anos, que buscam o serviço seja por:

- Busca ativa realizada pela equipe;
- Demanda espontânea - realização de cadastro na Instituição;
- Encaminhados pela Rede de Proteção Social Básica de Assistência Social:

- APASFI - Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Foz do Iguaçu;
- Encaminhados pela Rede de Proteção Especial de Assistência Social:
 - CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social;
 - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
 - CENSE - Centro de Socioeducação – Egressos de Medidas Socioeducativas;
 - PSC - Programa de Prestação de Serviço a Comunidade;
 - LA - Programa de Liberdade Assistida;
 - PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - C.A.P.S. ad - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas;
- Encaminhados pela Rede de Serviços das demais políticas públicas;
 - Encaminhamentos por outros profissionais da rede;
 - Secretaria Municipal de Saúde;
- Encaminhados pelo Sistema de Garantia de Direitos:
 - CT - Conselho Tutelar;
 - MPT - Ministério Público do Trabalho.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1. PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Visa dar condições permanentes para que os adolescentes tenham um pleno desenvolvimento de suas aptidões para a vida produtiva, favorecendo o preparo para o mercado de trabalho, o reconhecimento de si mesmo como

cidadão, a reflexão acerca de suas ações e, principalmente, contribuir para uma formação profissional de boa qualidade, visando não só o conhecimento técnico, como também uma formação que irá contribuir para que possa exercer com pleno êxito a cidadania.

Para o desenvolvimento do Programa, levam-se em consideração os diversos dilemas enfrentados nessa etapa da vida do aprendiz, em um contexto de múltiplas lacunas nos planos sócio-econômicos e de políticas públicas efetivas.

Essa formação não está atrelada a qualquer nível de ensino, portanto, assume um caráter de programa sócioassistencial, indo além da formação profissional. A partir do objetivo da inclusão social dos atendidos, uns dos principais pilares das instituições que desenvolvem o programa, efetua-se direitos fundamentais ao adolescente, 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.

Contudo, a prática demonstra que somente a profissionalização e a inserção no mundo do trabalho não geram um efeito satisfatório, sendo necessário o desenvolvimento de demais serviços, os quais estão a seguir identificados e especificados.

4.2 CURSO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - OBJETIVOS E METODOLOGIA

O curso compõe-se por 400h, sendo ministrado uma vez por semana. Dentre os objetivos 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 através de ações sócio-pedagógicas 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 através do desenvolvimento de atividades que os tornem capazes de se adaptar a novas situações e tendências do mercado.

As matérias se voltam para um conceito geral de cidadania, abordadas de forma teórica e prática, sendo que as ações de aperfeiçoamento concentram-se nas habilidades e conhecimentos aplicados, os métodos de ensino deverão privilegiar a participação ativa e a interação dos participantes entre si e com os professores. Para tanto, utilizar-se-ão estratégias para promover uma aprendizagem ativa e responsável, por meio de trabalhos, discussões, dinâmicas de grupo e aulas expositivas.

Matérias básicas:

Título	Nº de horas
DIREITOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS Licenças, descanso remunerado, férias, décimo terceiro, PIS, FGTS, auxílio doença, contribuição previdenciária e aposentadoria.	12
Título	Nº de horas
EDUCAÇÃO FISCAL Exigir nota fiscal, arrecadação de impostos, tributos, etc.	12
Título	Nº de horas
EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO Plano de gastos, controle de forma equilibrada de seus ganhos, administração do salário e consumo consciente.	12
Título	Nº de horas
INCLUSÃO DIGITAL Windows, Word, Excel e Internet	08
Título	Nº de horas
PRESERVAÇÃO DO EQUILÍBRIO NO MEIO AMBIENTE Desenvolvimento sustentável, processo seletivo de coleta de lixo, reciclagem, efeito estufa, recursos não renováveis, recursos naturais, etc.	12
Título	Nº de horas
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO Medicina do Trabalho, CIPA, SIPAT, extintores de incêndio, EPI, EPC, etc.	12
Título	Nº de horas
SEGURANÇA PÚBLICA Polícias Federal, Civil, Militar, Detran, Corpo de Bombeiros, CONASPI E PRONASPI.	12

Matérias específicas:

Matéria	Nº de horas
COMPETÊNCIA INTERPESSOAL O que é competência; pró-atividade (motivação pessoal); competência versus qualidade; competência coletiva; elementos da competência interpessoal.	12
Matéria	Nº de horas
QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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.	16
Matéria	Nº de horas

EXCELENCIA NO ATENDIMENTO E RECEPÇÃO COMERCIAL	12
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.	
Matéria	Nº de horas
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	12
O que é administração; o administrador; ética profissional (estudos e casos); instituições públicas, mistas e privadas.	
Matéria	Nº de horas
ROTINAS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	28
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; autorização da empresa; autoridade e responsabilidade; forma de delegação e tipos de autoridade; abordagem humanística; formas de comunicações; dilema da organização; conceito e controle.	
Matéria	Nº de horas
ROTINAS DO DEPARTAMENTO COMERCIAL	28
Cliente; qualidade no atendimento ao cliente; técnicas de vendas; controle de estoque; crediário; cobrança e faturamento; cadastro pessoal física e jurídica.	
Matéria	Nº de horas
PORTUGUÊS, REDAÇÃO E LEITURA	24
Ortografia; argumentação e linguagem textual; leitura; construção do texto; contexto e textualidade; polifonia; coesão e coerência; tipologia e produção textual; redação comercial;	
Matéria	Nº de horas
INSERÇÃO DIGITAL	20
Introdução à informática, digitação, sistema operacional Windows, processador de texto Word, planilha eletrônica Excel, Internet.	
Matéria	Nº de horas
ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL	28
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.	
Matéria	Nº de horas
CIDADANIA E ESTATUTO	16
Conceito, etapas de desenvolvimento humano, ética e cidadania, família e sexualidade, ideais e fantasias da infância e juventude, direitos e deveres, o adolescente e o trabalho, respeito e dignidade, convivência familiar e comunitária, educação, esporte, cultura, lazer, profissionalização e proteção no trabalho e infrações.	
Matéria	Nº de horas
HIGIENE E BEM ESTAR	16
O que é saúde, higiene e bem estar físico e psíquico, doenças, gravidez e higiene no local de trabalho.	
Matéria	Nº de horas
MATEMÁTICA BÁSICA	24
Revisão matemática básica; números diretamente proporcionais; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três simples; porcentagem; operação sobre o preço da mercadoria; juros simples; descontos simples.	
Matéria	Nº de horas
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	12
Planejamento estratégico; visão; missão; objetivos; ações estratégicas: a execução; o controle; direção.	
Matéria	Nº de horas
DESENVOLVIMENTO DA EMPREGABILIDADE	16
Relação da empregabilidade com competência; a atitude e o comportamento; elementos da competência; currículo (como elaborar e dicas); entrevistas (dicas de comportamento); dinâmicas de grupo.	
Matéria	Nº de horas
DIVERSIDADE CULTURAL	12
O que é diversidade cultural; origem da diversidade cultural; conceito principal de diversidade cultural; a diversidade cultural no Brasil e sua contribuição na sociedade brasileira; as diferentes culturas separadas por região dentro de um único país, Brasil e suas várias etnias; o impacto no mundo do trabalho em razão da diversidade cultural como novas formas de	

atuação. no mundo do trabalho e na geração de riquezas de um país.

Matéria	Nº de horas
POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA VOLTADA PARA ADOLESCENTES E JOVENS	12
O papel da polícia em nossa sociedade, atuação de prevenção contra o crime e a desordem; ética, legalidade, responsabilidade e confiança; a polícia e a proteção dos direitos humanos; polícia comunitária e a sua importância para a sociedade; autoridades civis eleitas e seu papel na sociedade; o papel dos órgãos públicos na atuação da segurança pública como: prefeitura, ministério público, poder judiciário, poder executivo, poder legislativo; conscientização de jovens para a colaboração na segurança pública.	
Matéria	Nº de horas
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO	16
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).	
Matéria	Nº de horas
ADMINISTRAÇÃO EFICAZ DO TEMPO E FINANÇAS	16
Conceito de tempo; eficiência e eficácia; tempo é dinheiro; dicas de organização de agendas; organização versus priorização; valores pessoais e organizacionais; gestão.	

4.3 DO DIREITO À PROFISSIONALIZAÇÃO – DEPARTAMENTO DE CURSOS

Visa-se realizar o acompanhamento do desenvolvimento dos adolescentes por meio de levantamento mensal da assiduidade e desempenho, de modo a evitar o comprometimento negativo quanto a oportunidade de aprendizado, procedimentos:

- Reuniões pedagógicas envolvendo professores, direção e equipe técnica;
- Reuniões com os adolescentes;
- Reuniões com os familiares;
- Formulário de avaliação do curso preenchido pelos adolescentes.

4.4 DO DIREITO À EDUCAÇÃO – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Para assegurar a eficácia do Programa, a Instituição deverá periodicamente realizar avaliações no sentido de garantir o processo de crescimento e desenvolvimento pessoal do aprendiz e erradicar a evasão escolar, através de:

- Acompanhamento escolar;
- Análise das faltas e notas;

- Reuniões com diretores;
- Formulário de avaliação preenchido pelo estabelecimento de ensino;
- Reuniões com os familiares dos adolescentes assistidos;
- Reuniões com os adolescentes;
- Visita domiciliar;
- Encaminhamento e orientação.

4.4.1 Adolescente Destaque - Motivando a Aprender

Considera-se a motivação como determinante e um dos principais pontos ao êxito escolar. Nesse sentido, a Guarda Mirim deve trabalhar arduamente, buscando formas de erradicar a evasão escolar e incentivar a frequência ao estabelecimento de ensino, por meio de avaliações, elogios, premiações, reuniões envolvendo alunos, famílias, diretores e professores. Com estas ações esperam-se os seguintes resultados:

- Criar o interesse pelo estudo;
- Incentivar a terem boas notas e frequência;
- Criar um vínculo maior entre adolescentes e equipe;
- Conhecer melhor o rendimento escolar de cada aprendiz;
- Despertar a responsabilidade própria dos atos.

4.5 DO DIREITO À CULTURA – OFICINA DA MÚSICA

A Corporação Musical Infanto-juvenil visa resgatar entre os adolescentes atendidos o contato com a música instrumental, possibilitando a descoberta de novos talentos, oportunizando a iniciação ou até a formação musical, com o objetivo de atuarem, em um futuro próximo, em bandas ou orquestras. As atividades envolverão:

- Aulas de teoria musical aos iniciantes;
- Aulas de práticas instrumentais, a partir do momento em que o aluno se encontrar apto, sendo os instrumentos: trompetes, trombones, bombardinos, trompas, saxofone alto e tenor, clarinetes, requintas, contra baixo de sopro e percussão;
- Ensaios;
- Técnica instrumental.

4.6 DO DIREITO À VIDA – UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Primando pelo direito a alimentação a Instituição oferecerá de segunda a sexta-feira uma média de 200 de almoço por dia, tendo como base uma dieta saudável.

4.7 DO DIREITO AO ESPORTE E LAZER – DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

As atividades de esporte e lazer contemplam não apenas os anseios dos adolescentes, como também da comunidade, pois, possuem um elo com a disciplina, surtindo efeitos positivos nos aprendizes. O espírito competitivo e a solidariedade propiciam o convívio social. Além, aprendem conhecimentos técnicos, táticos e teóricos das regras das diversas modalidades esportivas, e despertar-se o respeito com seus companheiros. Assim, objetiva-se:

- Desenvolver habilidades e despertar o gosto pela prática esportiva;
- Promover o bem-estar físico e social por meio da capacidade de se relacionar e trabalhar em equipe.

4.8 DO DIREITO À SAÚDE – DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

Compete ao departamento de enfermagem o zelo com a saúde dos adolescentes. Os atendimentos são prestados através de controle de crescimento e desenvolvimento, distúrbios menstruais, desenvolvimento e alterações da mama, desenvolvimento puberal, gravidez, anticoncepção, doenças sexualmente transmissíveis, abuso sexual, homossexualidade na adolescência, controle de sinais vitais, violências, uso de substâncias psicoativas, visando à melhor qualidade de vida com prevenção e educação para a saúde. Visa-se o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Aferição da Pressão Arterial (PA): para acompanhamento e avaliação de casos de hipertensão ou hipotensão;
- Avaliação da carteira de vacinas: todo adolescente que ingressa na instituição deve, obrigatoriamente, apresentar este documento;
- Curativos: prestação de primeiros socorros, manutenção de curativos e avaliação de feridas;
- Distribuição de preservativos e lubrificantes: os adolescentes da Entidade tem autonomia de solicitar preservativos, tanto masculinos quanto femininos, além de lubrificantes a base de água;
- Encaminhamentos: são realizados mediante a necessidade de um serviço de maior “complexidade”;
- Orientações de saúde: são desenvolvidas para todos os adolescentes que procuram o setor com dúvidas, queixas ou problemas relacionados à saúde;
- Triage: adolescentes com queixas de cefaléias, mialgia, febre, entre outros, são avaliados pela enfermeira e, se necessário, encaminhados a serviços especializados.

4.8.1 Convênio Médico e Seguro de Vida

Consiste em verificar o estado de saúde física, mental e emocional de cada adolescente visando uma melhor qualidade de vida, além de garantir a família auxílio pecuniário em caso de falecimento. Nos procedimentos de saúde garante-se: anesthesiologia, cardiologia, cardiologia infantil, cirurgia geral, clínico geral, dermatologia, exame pré-natal, gastroenterologia, ginecologia, neurologia clínica, obstetrícia, oftalmologia, otorrinolaringologia, pediatria, trauma ortopedia e urologia.

4.9 DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA – DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Para atuar com a “questão social” de forma interventiva a efetivar os direitos sociais visa-se acompanhar o adolescente e sua família, buscando meios para oferecer auxílios através de orientações, informações e encaminhamentos, concomitantemente desenvolvendo a participação e autonomia, buscando sua cidadania e qualidade de vida. Para tanto utilizar-se-ão de:

- Visitas domiciliares;
- Entrevistas;
- Encaminhamentos e orientações;
- Parecer Social;
- Elaboração de Projetos.

4.9.1 DO DIREITO À SAÚDE – DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Para a promoção de ações para o desenvolvimento dos adolescentes serão realizadas observações, e análises do comportamento e das relações interpessoais possibilitando uma melhor atuação na socialização através de ações como:

- Acompanhamento individual e grupo;
- Acompanhamento e orientação familiar;
- Acompanhamento e orientação junto aos vínculos empregatícios e entrevistas de primeiro emprego;
- Dinâmicas de grupo.

4.9.2 DO DIREITO À EDUCAÇÃO – SALA DE LEITURA

- Conduzir os adolescentes ao prazeroso universo dos livros não consiste em uma tarefa simples, quando não foram incentivados pela família desde crianças. A leitura pode mudar a vida dos atendidos e ajudá-los em conquistas concretas, seja no ingresso à faculdade ou na melhora do vocabulário, além de conhecer mais o passado, melhorando o presente e refletindo o futuro.

4.9.3 DO DIREITO À PROFISSIONALIZAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA ATIVIDADE PRÁTICA

Desenvolver-se-ão atividades afim de acompanhar o desenvolvimento da atividade prática do aprendiz, por meio de envio de formulário de avaliação e encaminhamentos a equipe técnica competente ao caso concreto.

5 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para a realização desta etapa deve-se utilizar o princípio do trabalho em conjunto, valorizando as parcerias com as demais instituições que atuam na área da infância e juventude, e buscar novos aliados no setor privado para a vivência prática do aprendiz.

As avaliações sistemáticas e periódicas deverão ser realizadas pela equipe de trabalho com intuito de realizar mudanças no decorrer do programa, garantido a participação e permanência do maior número possível de atendidos.

O monitoramento e avaliação devem ser realizados pelos profissionais da Instituição através de reuniões, ficha de cadastro dos usuários, formulários de acompanhamento do adolescente, registros de atendimento e acompanhamento familiar, ficha de acompanhamento do aprendiz na empresa, formulário de encaminhamento a rede de serviços, ficha de acompanhamento do rendimento escolar, relatórios e controle de frequência.

Os resultados das ações desenvolvidas deverá se referir a todas as fases, permitindo observar mudanças no comportamento e melhoria dos indicadores sociais decorrentes da atuação do jovem na comunidade.

5.1. Serão considerados os seguintes indicadores de resultados:

- ✓ Erradicação do trabalho do adolescente nas atividades perigosas, insalubres, penosas ou degradantes;
- ✓ Redução do índice de evasão escolar;
- ✓ Aumento no índice de aprovação escolar;
- ✓ Aumento na capacidade de autonomia das famílias beneficiadas;
- ✓ Aumento no índice de participação em cursos de qualificação profissional.

5.2. Para a efetivação do acompanhamento, a Guarda Mirim deve:

- ✓ Organizar reuniões com adolescentes que estão trabalhando com a finalidade de promover discussões, orientações, informações e trocas de experiências acerca do mundo do trabalho;
- ✓ Promover reuniões com as chefias imediatas e supervisões escolares dos adolescentes visando acompanhar e avaliar o desempenho, a permanência, rendimento escolar, aprendizagem

profissional, bem como estabelecer um plano de trabalho na passagem do aprendiz pela empresa;

- ✓ Realizar visitas sistemáticas com a finalidade de estreitar vínculos com a empresa parceira, estabelecer um canal de comunicação direta e oferecer atenção personalizada.

6 ESTABELECIMENTO DE PARCERIA E SUA RESPONSABILIDADES

Para o desenvolvimento e sucesso do projeto deve-se realizar e manter inúmeras parcerias com empresas privadas, empresários individuais, escritórios, consultórios, poder executivo, poder judiciário, entre outros, e uma vez estabelecida à parceria, devem assumir alguns compromissos, a saber:

Guarda Mirim de Foz do Iguaçu

- a) Ampliar o espaço físico para atendimento aos adolescentes/ cursos;
- b) Oportunizar ao adolescente meios de complementar sua formação, capacitando-os para o mundo do trabalho, através de curso de aprendizagem;
- c) Prover os materiais didáticos necessários ao aprendizado;
- d) Conduzir o programa de aprendizagem em conformidade com a legislação vigente;
- e) Efetuar a seleção e a manutenção dos instrutores que sob sua orientação, desenvolverão o programa de aprendizagem junto ao adolescente;
- f) Participar de reuniões sistemáticas de avaliação em conjunto com as empresas quando necessário;
- g) Na condição de empregador formal, registrar o contrato de trabalho na CTPS do adolescente;
- h) Buscar adesão de novas empresas e abertura de novas vagas, a fim de efetivar a colocação de adolescentes no mundo formal de trabalho;

- i) Realizar Termo de Convênio Técnico/Financeiro objetivando a obtenção de recursos financeiros para a execução dos cursos previstos no Programa de Aprendizagem;
- j) Acompanhar o desenvolvimento do programa, verificando se as atividades de aprendizado profissional são compatíveis com o desenvolvimento do adolescente;
- k) Efetuar o acompanhamento técnico de todas as fases do Programa e participar da avaliação sistemática do mesmo de acordo com o que estabelece o Projeto Político Pedagógico.

Empresas Privadas e Órgãos Públicos

- a) Custear os salários, encargos trabalhistas, vale-transporte, tributos e contribuições do adolescente que lhe presta serviços;
- b) Proporcionar ao adolescente a prestação de serviços em suas dependências observando as restrições do programa;
- c) Permitir a fiscalização das atividades profissionais do adolescente pela Guarda Mirim de Foz do Iguaçu a qualquer tempo, fornecendo todos os documentos e informações solicitadas;
- d) Cumprir o Termo de Acordo firmado entre a Empresa e a Guarda Mirim de Foz do Iguaçu;
- e) Para a parte teórica a empresa deverá permitir a participação do adolescente no curso de aprendizagem.

7 REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

_____.CLT – Consolidações das Leis Trabalhistas.

_____.Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional.

_____.Decreto nº 3.597, de 12/08/2000, disciplina sobre a proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para a sua eliminação.

_____.Decreto nº 4.134, de 15/11/2002, regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências.

_____.Decreto nº 5.598, de 01 de dezembro de 2005 o qual regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências.

_____.Decreto nº 6.481, de 12/06/2008, trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

_____.Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

_____.Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS nº 8.742. Publicada em 08 de dezembro de 1993.

_____.Lei nº 10.097/2000- Lei da Aprendizagem.

_____.Manual da Aprendizagem.

_____.Plano de Ação 2014 da Guarda Mirim de Foz.

_____.Portaria TEM nº 615, de 13 de dezembro de 2007.

_____.Portaria MTE nº- 723, de 23 de abril de 2012 – DOU de 24.04.2012.

_____.Relatório de Atividades 2013 da Guarda Mirim de Foz.