



APOSTILA Nº 029/2022

O **SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE**, no uso de suas atribuições, considerando as razões expostas no Processo SEI n. 021.2122.2022.0005754-52, e com fundamento no artigo 57 da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil),

RESOLVE

Expedir a presente Apostila ao Plano de Trabalho do Termo de Fomento nº. 006/2022, celebrado com a **Associação Arte e Cultura do Bairro Baianão**, a fim de modificar os itens QUADRO DE METAS (indicadores 1, 2, 7, 8); F (FORMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES E CUMPRIMENTO DAS METAS); H (EQUIPE DE TRABALHO) e J (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO), que passam a vigorar com alteração conforme anexo único.

GABINETE DO SECRETÁRIO, em 05 de dezembro de 2022.

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS
Secretário

ANEXO ÚNICO

Ficam alterados os itens, *Quadro de Metas, indicadores 1, 2, 7, 8*, *F. Forma de Execução das Ações e de Cumprimento das Metas, H. Equipe de Trabalho e J. Cronograma de Desembolso.*

QUADRO DE METAS:

Planejamento da1 Atividade	Indicador	Unidade	Meio de Verificação	Qtde. Meta (Ano I)												Parâmetro de Avaliação de Desempenho		
				Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês9	Mês 10	Mês 11	Mês 12			
OBJETIVO DA PARCERIA	<p>Promover a inclusão produtiva, o diálogo social, a prevenção e a erradicação do trabalho infantil e do trabalho escravo, promoção do emprego de jovens e da igualdade de gênero, raça e a formalização do trabalho, por meio da capacitação profissional de jovens e do oferecimento de oficinas sócio produtivas para adolescentes localizados física e socialmente nas</p>	<p>Indicador 1: Numero de jovens participantes capacitados/certificados pelo projeto Inserir os outros objetivos e também inserir os indicador 03, 04 ,05.</p>	<p>Jovens</p>	<p>- Lista de Presença - Avaliação de conhecimentos - Registro fotográfico - certificados</p>		300	300	300	300	300	300	300	300	300				<p>Ação/Meta 1.2 meta: inserir metas Maior ou igual a 80% - meta cumprida. Entre 60% e 79% - meta parcialmente cumprida Menora 50% - Meta descumprida</p>

Observação: Com base no Decreto Estadual nº 19.586 de 27/03/2020 e Decreto Estadual nº 19.825 de 10/07/2020, a instituição executora se compromete a manter a metodologia de atividades de capacitação e oficinas socioeducativas prevista no Projeto, com o cuidado de manter no máximo 20 participantes por encontro, sendo respeitado a distância de no mínimo 1,5 m de distanciamento entre os presentes em todas as atividades (a recepção dos alunos acontecerá com a triagem exigida higienização das mãos, com água e sabão, em seguida com álcool gel e também máscara devidamente posta para tapar ao nariz e boca), este serviço serão devidamente fiscalizado por monitores e professores devidamente equipados com equipamento de proteção individual.

O cuidado com cada participante do projeto será intensificado com a compra de máscaras e totem com álcool gel com pedal, disponibilizado em cada núcleo, comunicando de forma clara e visível em todos os núcleos a obrigatoriedade do uso da máscara para participação nas atividades.

Além disso, a instituição se compromete a manter a higienização adequada dos espaços (caso necessário o Projeto redirecionará as atividades para espaço mais adequado, informando com antecedência a SETRE) e equipamentos de uso comum, a fim de conter a disseminação do coronavírus transmissor da COVID-19, sendo realizada a limpeza dos espaços de atividades em cada troca de turmas, respeitando os horários locais de funcionamento das instituições e de limitação de locomoção, nos termos dos Decretos Municipais 10.904/2020 e 10.937/20.

Dentre as atividades de prevenção citamos:

I - Proceder a limpeza, com produtos saneantes, em todas as superfícies que são tocadas com frequência pelos participantes (antes, durante e após cada atividade realizada);

II - Intensificar os procedimentos de limpeza e desinfecção nos espaços de atividades (e disponibilizar recicláveis para consumo de água);

III - reforçar a utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI, pelos coordenadores, professores, monitores, e todos os envolvidos diretamente com as atividades, como máscara cirúrgica, capote, luvas.

IV - As reuniões de ajuste de parceria com os possíveis colaboradores e apoiadores do projeto será WEB, mantendo assim os critérios de segurança com a saúde dos participantes.

VI – As inscrições serão disponibilizadas a população de cada núcleo, com as seguintes possibilidades (Formulário On-line, ou Formulário com preenchimento presencial, com acompanhamento de monitores, mantendo o distanciamento de 2 metros um do outro, com resposta rápidas de múltipla escolha, tornando o processo mais rápido ao ser preenchido, evitando assim aglomeração, como sugere a Organização Mundial da Saúde.

- 100 jovens em cada curso totalizando 300 jovens capacitados através dos cursos de **receptionista** (512 h); - **INFORMÁTICA** 512h; e **Assistente administrativo**/512 h. Nesta atividade serão recolhidos documentos pessoais dos participantes (RG, CNH, CPF comprovante de residência para preenchido de uma ficha de cadastro e de um termo de compromisso e autorização de uso de imagem e voz.

- Além disso, serão realizadas 03 oficinas semanais (4h semanais) para 150 alunos infante juvenil e adolescentes com idade entre 05 a 13 anos e 11 meses (50 alunos em cada núcleo) de formação básica cidadã com conteúdos transversais (**esporte dança, projeto de vida e cidadania**), durante 08 meses.

Informações sobre os cursos:

RECEPCIONISTA (512h). As atividades serão realizadas em no mínimo duas vezes por semana, com encontros de 02 horas presenciais e duas horas online

Objetivo:

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.

Atuação no mercado de trabalho

As operações de recepção, independente do setor de negócio que estiverem inseridas (grandes corporações, condomínios de escritórios, agências de propaganda e marketing, de viagens e turismo, hotéis, consultórios médicos e odontológicos, hospitais, spas, clubes, associações, lojas, empresas de transporte, de recursos humanos, entre outras), mesmo sendo uma das atribuições clássicas do mercado de trabalho, vêm também se reposicionando nos últimos anos. Os recepcionistas não são mais vistos como profissionais reativos ou passivos nos canais de contato destas empresas. Precisam ir além, assumir uma postura mais estratégica, posicionando-se como a porta de entrada do negócio, indo muito além do receber bem. Neste contexto, crescem os profissionais que além do conhecimento técnico da função, possuem habilidades de gestão, atendem com rapidez e eficiência aliadas à uma postura e apresentação impecável.

Método

As orientações metodológicas deste curso, em consonância com a Proposta Pedagógica, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências, estas entendidas como ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo (a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo.

Programa:

Unidades Curriculares

UC1: Recepcionar e atender pessoas

UC2: Organizar e operacionalizar procedimentos de recepção UC3: Projeto Integrador Recepcionista (512 h)

INFORMÁTICA : O curso que será ofertado aos alunos vem composto pelos seguintes módulos de ensino: Modulo 01 Windows, Modulo 02 Word, Modulo 03 Excel, Modulo 04 Power Point e Modulo 05 Internet / 512 h total (as atividades serão realizadas em laboratório de informática, com um total de 02 horas online e 02 horas presencial.

Objetivo:

Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos para o uso de computadores em ambiente de Sistema Operacional, Editor de Texto, criação e edição de slides, Planilha Eletrônica, apresentação e utilização dos serviços oferecidos pela internet de forma segura.

Atuação no mercado de trabalho:

Na internet, uma área que certamente ganha importância não só pelo número de usuários envolvidos, mas também pelo montante financeiro movimentado, é a de comércio eletrônico (e com mercê).

Informação, entretenimento, cultura, lazer, educação, publicidade e negócios, entre outros, são serviços que proliferam na rede. Com o fortalecimento do mercado de tablets e smartphones, o mobile marketing se tornou o principal diferencial competitivo das marcas no país. Tudo isso cria um contexto favorável para as pessoas que aprendem a utilizar os aplicativos corretamente.

Método:

O curso trabalha o conteúdo de forma contextualizada, considerando os conhecimentos, habilidades e valores prévios dos participantes como ponto de partida para a descoberta e a construção de novos conhecimentos, habilidades e valores. O curso coloca o aluno em contato com condições reais e estimula sua participação ativa. Estão previstas simulações em laboratório de informática, solução de problemas e pesquisas em diferentes fontes.

Programa:

- Durante todo o curso, será proposto que o aluno desenvolva e otimize atividades voltadas a rotinas de trabalho, utilizando recursos básicos de informática de forma integrada, e buscando um perfil empreendedor;

- Instalação, atualização e utilização de antivírus;

- Word: formatações e recursos básicos de textos e tabelas;

- Excel: fórmulas, funções básicas e formatação de planilha;
- PowerPoint: recursos básicos para a criação de uma apresentação eletrônica;
- Segurança na internet;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO /512h – Atividades a serem realizadas em no mínimo duas vezes na semana com encontros de duashoras, presenciais e duas horas online.

Objetivo:

Capacita o aluno para realizar atividades de apoio administrativo relacionadas aos processos de gestão de pessoas, logística, marketing, comercialização, finanças e do jurídico de uma organização, atendendo à solicitação de clientes internos e externos. O curso estimula, para além do conhecimento técnico, a visão crítica, a atitude empreendedora, sustentável e colaborativa e o foco em resultados.

Propomos a realização das oficinas presenciais. A equipe também sugere, que após estes alunos finalizarem seus cursos, os mesmos sejam incluídos em um Balcão de Empregos a partir da articulação da nossa rede de contatos, por meio da assistência social, SESC, SENAC, SAC, Casa do trabalhador, encaminhá-los a entrevistas de possibilidade de contratação trabalhista. Desde já chamamos atenção para as transformações profundas no mercado de trabalho na cidade, tendo em vista o impacto na área do turismo (grande empregadora na região), o que **possivelmente vai alterar o indicador de encaminhamento/inclusão dos jovens no mercado de trabalho** (tais alterações, se necessárias, serão previamente informadas para a SETRE).

Atuação no mercado de trabalho

As constantes transformações globais ampliaram o cenário competitivo das empresas. Muitas organizações trabalham com modelos inovadores de gestão, o que reflete diretamente nos seus ambientes, procedimentos e rotinas de trabalho. Nesse contexto, é reconhecido no meio organizacional que o principal fator constitutivo do diferencial competitivo de uma empresa são os talentos que nela trabalham. Também fundamental para acompanhar esta evolução são as mudanças apresentadas nas rotinas administrativas influenciadas pelos avanços dos recursos tecnológicos. Este novo cenário impacta na transformação das rotinas administrativas e no perfil do profissional que as desenvolve, exigindo assim novos conhecimentos e práticas para a atuação como assistente administrativo. Este profissional atua em organizações dos segmentos de comércio de bens, serviços e turismo e nos demais setores da economia, em organizações públicas e privadas, relacionando-se com equipes dos diversos setores da organização.

Método

O curso Assistente Administrativo prevê situações desafiadoras de aprendizagem que apresentam níveis crescentes de complexidade e se relacionam com a realidade do aluno e o contexto da ocupação.

Programa:

Conhecer as principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico: forma e importância da atuação do setor na Organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados. - Praticar técnicas de atendimento ao cliente. - Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização. - Elaborar, organizar e controlar documentos da organização. - Desenvolver técnicas de redação empresarial e oficial. - Organizar planilhas de dados: elaboração e formatação. Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e e-mail. (Com intervenção do instrutor no laboratório de informática

Os cursos serão distribuídos nos seguintes bairros e comunidades:

Modalidade

Bairro/Comunidade Baianão

Curso - Informática Conteúdo Programático do Curso

Sistema Operacional: Arquitetura;

Interface; Operações básicas; Área de trabalho; Arquivos;

Configurações - painel de controle; Gerenciador de impressão; Aplicativos e acessórios; Procedimentos de manutenção; Segurança;

Editor de Texto:

Conceito de processadores de texto; Textos; Ortografia; Página - configuração de páginas; Fontes; Gerenciamento de documentos; Janelas; Tabelas; Impressão de documentos; Estilos; Seções; Mala direta; Recursos de produtividade

Planilha Eletrônica:

Conceito de planilha eletrônica; Conceitos básicos;

Dados na planilha; Funções; Endereços fixos;

Gerenciamento documentos Janelas; Cabeçalho e rodapé;

Formatações; Gráficos; Páginas; Impressão;

Recursos de produtividade;

Apresentação de Slides:

Conceito de geradores de apresentação; Conceitos básicos;

Assistente; Ferramentas;

Organograma e fluxograma; Gráficos;

Animações; Apresentação de slides;

Segundo plano e efeitos de animação; Impressão;

Internet Básica:

Histórico da internet; Conceitos básicos;

Applicators world wide web (www); Formas de conexão;

Navegando na internet; E-mail;

Interatividade de recursos da internet com outros aplicativos.

O curso de informática será executado no bairro Baianão sendo 100 vagas no tot dedicada a esta comunidade, são carentes de iniciativas sociais que fortaleça potencial dos moradores desta comunidade, marcada pelo grande número c assassinatos e índice de violência alto. que irá possibilitar a profissionalizaçã destes atendidos pelo projeto. Local em que também levarem os oficina complementares de ballet clássico e projeto de vida e cidadania para o public infante juvenil e adolescentes entre 05 a 13 anos meses, duas vezes por semar com duração de duas horas cada oficina, totalizando assim 04 horas semanais.

Modalidade**Bairro/Comunidade onde será desenvolvido****Curso – Assistente Administrativo Conteúdo Programático do Curso**

- Apresentação do Curso Aux. Adm
- Principais setores de uma empresa
- A importância da Ética Profissional
- A importância da Função do Aux.Adm
- Qualidade de vida no Trabalho
- Ambiente de Trabalho
- Oportunidade de Crescimento Profissional
- Relações Humanas no Trabalho
- Comunicação de Sucesso
- Higiene e Segurança no Trabalho
- Aplicação da Ferramenta 5S
- Mercado de Trabalho e Oportunidades
- Rotinas Administrativas
- Serviços de Recepção
- Serviços Bancários
- Controle de Fluxo de Caixa

- Principais documentos utilizados em uma empresa Parte 1
- Principais documentos utilizados em uma empresa Parte 2
- Empregabilidade
- Dica de Entrevista de Emprego

Bairro: Baianão

, será destinada 100 vagas de assistente administrativo, propomos a esta comunidade o bairro baianão esta modalidade de curso, devido o grande número de habitantes, em sua maioria jovens que trabalham na zona rural, tendo pouca oportunidade de trabalho, os cursos também poderão ser ministrados pela própria instituição executora ou por parceiros.,com enorme apelo, as necessidades de investimento social.

Modalidade**Bairro/Comunidade onde será desenvolvido****Curso – Recepcionista Conteúdo Programático do Curso**

- Funções e /ou atribuições da Recepcionista;
- Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas).
- Ética profissional;
- Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.
- Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor;
- Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes;
- Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.;
- Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos;
- Recepção e despacho de documentos

Bairro: Baianão

Para o bairro Frei Calixto, serão disponibilizadas 100 vagas para recepcionista onde atenderemos todo complexo bairro Frei Calixto, todas as vagas serão gratuitas sem nenhum custo ou taxa, para todos os alunos, os cursos poderão ser ofertados em espaço próprio ou através de parceiros, em que disponibilizaremos vagas para ambos os sexos, buscaremos fazermos uma ampla divulgação, devido a expansão do bairro. Em transversalidade, iremos ofertar de forma gratuita 150 vagas para oficina de ballet básico, esporte e projeto de vida e cidadania, duas vezes por semana, com duração de duas horas cada encontro totalizando quatro horas semanais.

OFICINAS COM CONTEÚDOS TRANSVERSAIS

Seguindo as orientações da Organização Mundial da Saúde e Decretos Estaduais e Municipais supracitados as oficinas manterão o máximo de 25 (vinte e cinco) participantes por encontro, todos mantendo a distância mínima de 1,5 m entre eles, e com os professores devidamente preparados com EPI: (Viseira Protetora Mascara Protetora,Luva,Jaleco Plástico)as salas onde serão desenvolvidas tem a dimensão de 05 metros de comprimento e 06 de largura, seguindo a seguinte distribuição de colaboradores por núcleo como descrito abaixo:

Bairro Baianão Frei Calixto - Curso Ofertado: Informática

Nº de Professores 01

Nº de Alunos matriculados no curso 100

Bairro Baianão-Frei Calixto : Aux. ADM

Nº de Professores 01

Monitor: 01

Nº de Alunos matriculados no curso:100

**Bairro Baianão Frei Calixto - Curso Ofertado:
Recepcionista**

Nº de Professores 01

Monitor: 01

Nº de Alunos matriculados no curso:100

EQUIPE TECNICA GERAL DO PROJETO

Nº de Diretor Geral: 01

Nº de Auxiliar ADM: 01

Nº de Assessoria Contábil 01

Nº de Professor de Ballet 01

Nº de Professor de Dança Contemporânea01

Nº de Intrutor/MonitorEsporte -Projeto Vida e Cidadania 01

Nº de Professores dos cursos 03(01 Prof. Informática, 01 Prof. Auxi. Administrativo, 01 Prof. Recepção

Plano de Aula das oficinas complementares modalidade (Dança Ballet/Dança Contemporânea)

- (Módulo 01 Iniciação a dança 02 meses duração)
- (Módulo 02 anatomias do corpo 02 meses duração)
- (Módulo 03 corpo e movimento 02 meses duração)
- (Módulo04 exercícios do corpo, mente e representação em cena duração 02)
- Numero total de meses: 08 meses
- Local de realização da oficina: Três núcleos

Plano de Aula das oficinas projeto de vida e cidadania/ Esporte

- (Módulo 01 - Saúde e bem estar integral duração 01 mês)
- (Módulo 02 -Administração do tempo duração 01 meses)
- (Módulo 03 Justiça e cidadania duração 01 mês)
- (Módulo 04 Conhecendo o Estatuto da Juventude duração 01 mês)
- (Módulo 05 -Construindo meu projeto de vida duração 02 meses)
- (Módulo 06 - Pensando meu projeto de vida para transformação do meu território 01mês)
- (Módulo 07 - Parcerias e transformação no universo social 01 mês)
- Local da oficina: Três núcleos
- Ballet básico: A metodologia usada é da Royal Academia Of Dance, a maior organização de exames e treinamento de professores de ballet clássico do mundo. Com mais de 17.000 membros, sua influência se espalhou por mais de 84 países, onde temos uma rede de escritórios internacionais e representantes. Existem no momento 1.200 professores em treinamento na Academia e a cada ano o Syllabus da Royal Academyof Dance é ensinado a mais de 250.000 estudantes. Nossa coordenadora pedagógica é formada pela Royal Academyof Dance, o que a qualifica para inclusão no Registro de Professores da Academia. O método destina-se à complementação da educação de nossos alunos através da dança, desenvolvendo o ritmo, coordenação física, graça e musicalidade. Os exercícios físicos são dirigidos também à correção da postura, pernas e pés. Na formação básica do estudante de Ballet são abordados o ensino da técnica do Ballet Clássico, exercícios de iniciação à dança moderna (FreeMoviments) e danças à caráter de diversas regiões do mundo.
- Projeto de vida e cidadania: O **planejamento de vida** engloba todas as áreas da **vida** de uma pessoa, como a área da saúde, a área espiritual, pessoal, profissional, a financeira e a dos estudos. O objetivo da oficina é auxiliar os participantes a construírem um planejamento que inclua o desenvolvimento de habilidades sociais, o acesso aos direitos e a transformação do seu território. Os participantes receberão os seguintes conteúdos: Planejamento da vida. Objetivos pessoais e profissionais. Análise FOFA. Ética. Direitos Humanos. O que é trabalho decente? Protagonismo juvenil. Os participantes receberão camisa do projeto, pasta, caneta.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS CURSOS

ATIVIDADES	INÍCIO	FIM
Período de divulgação do Projeto e reuniões de parceria, para implementação da proposta	01/06/2022	30/06/2022
Período de Contratação da Equipe Manutenção do Projeto	01/06/2022	31/03/2023
Período de Contratação dos Instrutores e pessoal apoio nas oficinas	01/06/2022	31/01/2023
Período para matrícula dos alunos	20/06/2022	22/06/2022
Início da aplicação dos cursos e oficinas complementares	01/07/2022	28/02/2023
Realização de certificação dos alunos " Seminário com os alunos.	03/03/2023	03/03/2023
Prestação de contas e apresentação de relatórios finais do projeto com evidencia em vídeo, fotos, reportagens, depoimentos dentre outros.	05/03/2023	30/04/2023

EQUIPE ADMINISTRATIVA DO PROJETO

Nome	Formação	Função	Carga/Semanal	Remunera
Tiago Maciel	Pedagogo/Especialista Cultura	Diretor Geral	40 horas	Sim
Allan Santana	Graduando em ADM	Tec. ADM	40 horas	Sim
Sabrina Santos	Graduada em ADM	Auxiliar ADM	40 horas	Sim

EQUIPE DE INSTRUTORES A APLICAR OS CURSOS

Nome	Formação	Função	Ch.semanal	Remunerado
A ser contratado	F. Superior em ADM com especialização e experiência em aplicação de cursos de Recepcionista	Professor Curso de Recepcionista	20h	Sim
A ser contratado	F. Superior em informática com especialização e experiência em aplicação de cursos (informática)	Professor Curso de Informática	20h	Sim
A ser contratado	F. Superior em ADM com especialização e experiência em aplicação de cursos (de Auxiliar Administrativo)	Professor curso de Auxiliar ADM	20h	Sim
A ser contratado	Formação em Arte/Dança/teatro 03	03 instrutores Complementares de Oficinas de Dança/audiovisual 20h/cada	60h	Sim
A ser contratado	Formação Ensino Médio Incompleto	03 monitores Complementares de Oficinas de Dança/palestras (direitos e deveres, saúde e vida) 20h/cada	60h	Sim

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADOS

Nome	Formação	Função	Ch.semanal	Remunerado
A ser contratado	F.Superior em Contabilidade com experiência em gestão de projetos	Assessoria Contábil	20h	Sim
A ser contratado	F. Superior Em Direito ,com experiência em gestão em projetos sociais.	Consultoria Externa	20h	Sim

A **terceira etapa** é a de *Mobilização de parceiros para inserção dos participantes no mercado de trabalho*. Nesta etapa todos os parceiros envolvidos e atores sociais do território farão parte do processo de construção de um Balcão de Empregos (ou inclusão dos participantes em outros tipos de plataformas de divulgação de vagas de emprego), com intuito de oportunizar novas experiências laborais ou o aperfeiçoamento de funções já desenvolvidas pelos mesmos.

Na **quarta etapa** será realizada *Seminário Final e certificação dos participantes*, momento em que os jovens, junto com suas famílias e comunidades possam celebrar a participação e finalização do curso. Também importante momento para a democratização de temas como ética e trabalho, modificações e violações trabalhistas e trabalho decente, reforçando a importância da continuidade no sistema educacional como forma de se alcançar melhores qualificações e remuneração na vida profissional.

H. EQUIPE DE TRABALHO

EQUIPE DE TRABALHO

Nº.	Cargo	Qtde de Trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS											BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL					Total Mensal (C)													
					Remuneração ou Bruta (Mensal)	Total Remuneração Base Anual (A)	FGTS	FGTS Multirrecorrência	INES Petrouat	PIB	13º Salário	Férias	13º Férias	Adicional Noturno	Adicional Periculosidade	Adicional Insalubridade	(Outros Específicos)	Total Encargos Mensal	Total de Encargos Anual (B)	Benefício 1 Vale Transporte	Benefício 2 Alimentação	Benefício 3 (específico)		Benefício 4 (específico)	Total Benefícios Mensal											
1	Instrutor Ballet	1	P.Jurídica	20	1.210,44	9.683,52																						0,00	0,00							0,00
2	Instrutor de Palestra/Esporte	1	P.Jurídica	20	1.210,44	9.683,52																														0,00
3	Instrutor Dança contemporânea	1	P.Jurídica	20	1.210,44	9.683,52																														0,00
4	Professor - Informática	1	P.Jurídica	20	2.083,33	16.666,64																														0,00
5	Professor - Aux. Adm.	1	P.Jurídica	20	2.083,33	16.666,64																														0,00
6	Professor - Recepcionista	1	P.Jurídica	20	2.083,33	16.666,64																														0,00
7	Monitor	1	P.Jurídica	20	2.080,00	16.640,00																														0,00
8	Monitor	1	P.Jurídica	20	2.080,00	12.480,00																														0,00
9	Auxiliar Administrativo	1	P.Jurídica	40	1.210,44	14.525,28																														0,00
10	Diretor Geral	1	P.Jurídica	40	2.710,44	27.104,40																														0,00
11	Diretor Geral	1	P. Física	40	2.710,44	5.420,88																														0,00
12	Monitor	1	P. Física	20	2.080,00	4.160,00																														0,00
TOTAL		12			22.752,63	159.381,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

OBS. Relatamos que os meses 01 e 02, para a função de 1 DIRETOR GERAL e 1 MONITOR, será condicionado aos mesmos, pagamento mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviço pessoa física, posterior a isso somente receberão os pagamentos na condição de pessoa jurídica / MEI.

J. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANO 2022 Junho 2022 Novembro 2022

I R\$ 170.000,00 R\$ 80.000,00



Documento assinado eletronicamente por Davidson de Magalhães Santos, Secretário, em 05/12/2022, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 00058412674 e o código CRC CEFF35A0.

19.076.02856/2022	19.51556/2022	CIRURGICA FERNANDES COM DE MAT CIR E HOSP SOC LTDA	CONJUNTO P/ ANESTESIA	13.500,00
19.076.02928/2022	19.50183/222	T A WEBER	PILHA ALCALINA	1.674,00
19.076.02930/2022	19.53667/2022	MS HOSPITALAR EIRELI	ESCETAMINA	7.712,00

Salvador, 05 de Dezembro de 2022. Dr. Adil José Duarte Filho - Diretor Geral/HGRS

RESUMO CONTRATO Nº. 006/2022

PROCESSO SEI Nº: 019.8729.2022.0032592-31. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº.** 006/2022. **CONTRATANTE:** ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SESAB. **OBJETO:** Aquisição de materiais cirúrgicos para curativo. **CONTRATADA:** Lote 02 - PHARMA LIFE DISTRIBUIDORA EIRELI. **Valor Global:** R\$ 15.120,00 (quinze mil e cento e vinte reais). **VIGÊNCIA:** 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), A PARTIR DE 03/12/2022 a 02/12/2023. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE GESTORA: 19.601. **FONTE DE RECURSO:** 130/281. **ATIVIDADE:** 2641. **ELEMENTO DE DESPESA:** 339030. **REGIME DE EXECUÇÃO:** AQUISIÇÃO COM FORNECIMENTO PARCELADO. **DATA DE ASSINATURA:** 03/12/2022

MATERNIDADE ALBERT SABIN-MAS

RESUMO - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM)/AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (APS)- MODALIDADE REGISTRO DE PREÇO E PREGÕES ELETRÔNICOS

AFM/APS 19.134	FORNECEDOR	CNPJ	OBJETO	VALOR	DATA ASSINATURA
00789/2022	BIOLINE FIOS CIRURGICOS LTDA	37.844.479/0001-52	MATERIAL HOSPITALAR	4.197,60	05/12/2022
00790/2022	PROTECTOR PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	18.466.544/0001-09	MATERIAL HOSPITALAR	7.650,00	05/12/2022
00777/2022	P V ROCHA SILVA LTDA	40.368.353/0001-63	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	497,00	05/12/2022
00778/2022	M. L DA SILVA	45.025.032/0001-80	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	213,50	05/12/2022
00791/2022	DAVI SANTANA BARRETO 01101626500	36.883.043/0001-00	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	357,00	05/12/2022
00793/2022	MMV INDUSTRIA COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	03.094.290/0001-78	MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL	6.672,00	05/12/2022

Salvador, de 05 de Dezembro de 2022, Louricea de Cerqueira Daltro/Diretora Geral /MAS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA**DIRETORIA GERAL**

Resumo do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 53/2022 - SSP/DG

Referência: Processo SEI nº 020.17027.2022.0017649-86

Partes: O Estado da Bahia, através da Secretaria da Segurança Pública e a empresa Grado Engenharia Ltda, CNPJ nº 32.651.465/0001-07. Objeto do Aditivo: Alterações qualitativas e quantitativas, resultantes em acréscimo e supressão, sendo alterada todas as unidades constante no contrato: Ibicuí (Delegacia Territorial - DT 1A), Ibicuí (Polícia Militar - PM 1B), Jussari (Delegacia Territorial - DT 1B), Jussari (Polícia Militar - PM 1B), Ilhéus (Polícia Militar - PM 1), Itapetinga (NEAM) e Teixeira de Freitas (Polícia Militar - PM 1B). Valor: As alterações resultam no percentual 4,78%, do valor original do Contrato nº 53/2022, o que corresponde a R\$ 650.369,57 (seiscentos e cinquenta mil trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e sete centavos), dos valores acrescido e suprimido, conforme documento SEI nº 00057647388. O valor atual do Contrato nº 53/2022 contabilizadas as alterações do presente Termo Aditivo, corresponde ao valor de R\$ 14.255.608,81 (quatorze milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil seiscentos e oito reais e oitenta e um centavos). Recursos: Unidade Orçamentária: 20.101 - APG; Unidade Gestora: 0001 - DG; Projeto: 7879; Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00; e Fontes: 100 e 300. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato original, desde que não colidam com este instrumento. Salvador, 02 de dezembro de 2022. Ricardo César Mandarino Barretto - Secretário da Segurança Pública.

Polícia Militar da Bahia – PM/BA**RESUMO DE TERMO ADITIVO N.º 640/2018-012 - PMBA/2º BEIC**

Contratante: POLÍCIA MILITAR DA BAHIA - 2º BEIC - Contratada: M. DIAS SANTANA, CNPJ nº 11.505.172/0001-33 - Aditivo ao Contrato nº: 640/2018- Objeto: prorrogação do prazo de

vigência do contrato referente à prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e de reparo, com reposição de peças e ou acessórios em veículos automotores pertencentes à frota do 2º BEIC e CPM/Ilhéus com o mesmo valor originalmente praticado. Vigência: 05/12/2022 a 04/12/2023. Valor Estimado Anual: R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais) Unidade Gestora: 20.801 Atividade: 6921, Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Fonte: 00 Data de assinatura: 02/12/2022. Salvador, 02/12/2022. Paulo José Reis de Azevedo Coutinho - Cel PM - Comandante Geral da PM BA.

RESUMO DE TERMO ADITIVO - PMBA/CPRS/ILHÉUS

Termo Aditivo nº. 490/2019-004. Contratante: Estado da Bahia/PMBA - Contratada: Livia Maria Souza Ferreira, CNPJ nº 30.231.141/0001-86. Objeto: Manutenção de veículos duas rodas. O valor global do contrato passa a ser R\$ 40.800 (quarenta mil e oitocentos reais). Data da assinatura: 02/12/2022.

Corpo de Bombeiros Militar da Bahia - CBM/BA

Resumo do Termo de Cessão de Créditos.

Processo: 089.10672.2022.0038378-18. Partes: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA BAHIA - 8º GBM e empresa M R SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 07.789.958/0001-52. Objeto: Liberação do valor de R\$ 2.210,94 (dois mil, duzentos e dez reais e noventa e quatro centavos), conta nº 3600102263777, vinculada ao Contrato nº 001/2020, decorrente do provisionamento realizado na forma da Lei Estadual nº 12.949/2014 e Decreto Estadual nº 15. Data: 02/12/2022. Assinaturas: Adson Marchesine, Comandante Geral do CBMBA e Noélia Oliveira França, Representante Legal da empresa.

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE**APOSTILA Nº 029/2022**

PROCESSO SEI N. 021.8748.2021.0004421-72 - TERMO DE FOMENTO N. 006/2022

O SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE, no uso de suas atribuições, considerando as razões expostas no Processo SEI n. 021.2122.2022.0005754-52, e com fundamento no artigo 57 da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), RESOLVE Expedir a presente Apostila ao Plano de Trabalho do Termo de Fomento nº. 006/2022, celebrado com a Associação Arte e Cultura do Bairro Baianão, a fim de modificar os itens QUADRO DE METAS (indicadores 1, 2, 7, 8); F (FORMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES E CUMPRIMENTO DAS METAS); H (EQUIPE DE TRABALHO) e J (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO), que passam a vigorar com alteração conforme anexo único.

GABINETE DO SECRETÁRIO, em 05 de dezembro de 2022.

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS

Secretário

Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia – SUDESB**Resumo do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 48/2021**

Processo: 069.1475.2022.0004963-70. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** AJL CONSTRUÇÕES LTDA. **Do Acréscimo de Valor:** Fica acrescido ao valor originário do Contrato nº 48/2021, o percentual de 44,967557%, passando o valor total do referido contrato para R\$3.181.522,07 (três milhões, cento e oitenta e um mil, quinhentos e vinte e dois reais e sete centavos). **Data:** 05/12/2022. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor Geral da SUDESB e Judite Nascimento Lucciola, Representante Legal da Contratada.

Resumo do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 85/2022

Processo: 069.1475.2022.0004856-88. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** JBU CONSTRUÇÕES LTDA. **Do Acréscimo de Valor:** Fica acrescido ao valor originário do Contrato nº 85/2022, o percentual de 13,65981%, passando o valor total do referido contrato para R\$608.123,47 (seiscentos e oito mil cento e vinte e três reais e quarenta e sete centavos). **Data:** 05/12/2022. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor Geral da SUDESB e João Bispo dos Santos, Representante Legal da Contratada.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO****RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 117/2022 (PGE/FUNDO DE MODERNIZAÇÃO)**

Base Legal: art. 59, inciso X, da Lei Estadual nº. 9.433/05.

Processo SEI nº 006.0413.2022.0042806-87. Contratante: Procuradoria Geral do Estado.

Contratada: CONSTRUREFRI COMÉRCIO SERVIÇOS EIRELI. CNPJ: 05.261.187/0001-09.