

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO

Brasília - DF

2008

Apresentação

O Manual de Implementação do Programa Passaporte do Futuro é uma ferramenta de apoio à gestão dos projetos que o compõem e uma maneira de preservar a identidade do Programa.

Com esses objetivos, foi elaborado em linguagem acessível e formato prático para possibilitar aos gestores, e a outros interessados, o acesso rápido às várias seções do documento.

Ao longo do Manual são apresentados diversos modelos de documentos e matrizes. Alguns são de uso obrigatório e outros são sugestões construídas a partir da experiência da equipe do Instituto e de gestores e colaboradores de várias partes do País. Os operadores dos projetos têm flexibilidade para adaptar os modelos às necessidades e peculiaridades de cada projeto. As matrizes de uso obrigatório são identificadas ao longo deste documento.

Sabemos que os manuais correm o risco de se transformar em uma “camisa de força” para os gestores. Essa foi uma preocupação do Instituto ao elaborar estas orientações. Somos francos defensores do protagonismo e da autonomia das instituições e grupos parceiros e acreditamos na sua capacidade de promover inovações e com isso, contribuir com o crescimento coletivo. Este é um documento em constante criação, portanto, sintam-se convidados a participar deste processo e a tornarem-se parceiros, encaminhando ao Instituto novas soluções.

Bom trabalho a todos nós!

Equipe do Instituto Cooperforte

SUMÁRIO

O Programa Passaporte do Futuro

Introdução
Diretrizes
Objetivos
Público atendido
Metodologia

Metodologia do Programa

I. Orientações gerais

Identidade visual
Correspondências
Divulgação

II. Etapas do Projeto

1. Ações preparatórias

- 1.1 Definição do coordenador do Projeto
- 1.2 Elaboração do plano de trabalho
- 1.3 Seleção da (do) assistente social
- 1.4 Constituição do núcleo gestor
- 1.5 Reunião de organização do núcleo gestor
- 1.6 Encaminhamento do plano de trabalho e do convênio para o Instituto
- 1.7 Elaboração do plano de trabalho da (do) assistente social
- 1.8 Recrutamento e seleção dos jovens
- 1.9 Elaboração do perfil socioeconômico dos jovens selecionados
- 1.10 Organização da logística para a realização da formação
- 1.11 Contratação/definição de educadores
- 1.12 Orientação aos educadores para atuação no Programa
- 1.13 Elaboração do plano de curso
- 1.14 Reunião com os jovens e familiares
- 1.15 Lançamento do Projeto
- 1.16 Sensibilização dos empreendedores locais

2. Formação Profissional

2.1 Módulos I e II

Programação dos módulos
Orientação e apoio aos educadores
Sensibilização dos empreendedores locais
Evento de encerramento dos módulos I e II

2.2 Módulo III – Experiência Profissional

2.3. Acompanhamento

2.4. Monitoramento e Avaliação

Os momentos da avaliação

Os instrumentos utilizados

Anexos

Gestão do Programa e dos Projetos

I. Gestão do Programa Passaporte do Futuro

Conselho Deliberativo do Instituto Cooperforte

Instituto Cooperforte

II. Gestão dos Projetos

Entidade executora

Núcleo gestor

Coordenador do Projeto

Assistente Social

Supervisor pedagógico

Instrutor/Professor

Parceiros

Prestação de contas

Apresentação

Orientações para preenchimento do formulário de prestação de contas

Anexos

Relação de anexos do manual

ANEXO 1 - Orientações para realizar filmagens

ANEXO 2 – Matriz do plano de trabalho da entidade executora

ANEXO 3 – Matriz do plano de trabalho Do (a) assistente social

ANEXO 4 – Dados Iniciais sobre o Projeto

ANEXO 5 – Orientações para planejar a seleção dos jovens

ANEXO 6 – Matriz da lista de jovens selecionados

ANEXO 7 – Matriz do relatório de seleção dos participantes

ANEXO 8 – Formulário do Núcleo Gestor

ANEXO 9 – Formulário do (a) Assistente Social

ANEXO 10 - Orientações para elaboração do termo de compromisso do participante

ANEXO 11 - Orientações para realização do evento de lançamento/ encerramento do Convênio

ANEXO 12 – Formulário para prestação de contas

O Programa Passaporte do Futuro

O Programa Passaporte do Futuro

Introdução

O Passaporte do Futuro é um programa de promoção de inclusão socioeconômica de jovens, preferencialmente das regiões/bairros mais populares, por meio do investimento na formação profissional e geração de ocupação e renda e na educação para a cidadania, os quais devem resultar na preparação dos jovens para a reflexão e o exercício de novos papéis e funções sociais.

Visa contribuir para a redução das desigualdades sociais, oferecendo recursos, metodologia e acompanhamento para instituições que se proponham a implantar o Programa em uma localidade por meio de projetos fundamentados na formação profissional e geração de ocupação e renda e em cidadania, com ênfase em valores humanos, protagonismo, empreendedorismo e cooperativismo.

Para atingir esse objetivo, o componente de formação profissional dos projetos que integram o Programa apresenta um extenso leque de opções em atendimento às demandas e vocações do mercado local ou regional.

Com isso, o Passaporte do Futuro, busca desenvolver competências e habilidades que permitam a jovens de baixa renda, possivelmente com poucas possibilidades de disputar um lugar no mundo do trabalho, que o façam em condições de igualdade.

O Programa tem abrangência nacional e vem apoiando o desenvolvimento de vários projetos em diferentes Unidades da Federação.

Diretrizes

Cooperar é um ato inerente ao ser humano. O homem é, por natureza, gregário e precisa viver em sociedade. A consciência da necessidade de ajuda mútua, cooperação e solidariedade é instintiva nas pessoas, e sempre se manifestou em todas as épocas da história e em todos os países do mundo.

As molas mestras do Programa Passaporte do Futuro são a educação para a cidadania e a capacitação para a inclusão no mundo do trabalho, que têm como eixos:

- a ética;
- o empreendedorismo;
- a cooperação; e
- a cidadania.

Objetivos

O Passaporte do Futuro tem como objetivos:

- Apoiar a inclusão socioeconômica dos jovens atendidos pelo Programa.
- Contribuir para o desenvolvimento de competências e habilidades por meio da educação para a cidadania, formação profissional e geração de ocupação e renda.
- Preparar os jovens para exercerem novos papéis e funções sociais.

Público atendido

São atendidos pelo Programa Passaporte do Futuro, jovens oriundos de famílias com renda até três salários mínimos e com idade entre 16 e 24 anos. Os jovens que estiverem estudando, devem ser alunos da rede pública de ensino.

A seleção dos participantes deve levar em conta a equidade em relação a gênero e etnia.

Metodologia

As ações do Programa são desenvolvidas por meio de projetos conduzidos por uma entidade executora local e acompanhadas pelo Instituto Cooperforte. Nas localidades, os projetos são coordenados por um núcleo gestor, operados pela entidade executora e apoiados por uma (um) assistente social. Para inserção dos jovens no mercado de trabalho, a entidade executora e o núcleo gestor devem articular parcerias com instituições locais (empresas públicas e privadas, organizações do terceiro setor, etc.).

A metodologia de implementação do Programa nas localidades compreende três etapas, que devem acontecer em até 12 meses: ações preparatórias, formação profissional e acompanhamento.

Metodologia do Programa



Metodologia do Programa

I. Orientações gerais

A metodologia do Programa Passaporte do Futuro é realizada em três etapas. Existe, porém, um conjunto de procedimentos padrões que devem ser levados em conta em todas as etapas do Projeto e que descrevemos a seguir:

Identidade visual

Os materiais de divulgação do Projeto (cartaz, convite, folder, faixa, *banners*, vídeo/DVD, CD-Rom, jornal, boletim, boné, camiseta, *botton*, etc.), material didático, material administrativo, material de apoio didático, etc., devem ter a marca do Programa, com a logo do Instituto Cooperforte, do Projeto, com a logo da entidade executora e dos parceiros, quando houver. Veja no Anexo 1 algumas orientações para realizar filmagens, quando acontecer.

Correspondências

Qualquer correspondência enviada pelo Projeto deve conter a identidade visual apresentada anteriormente e fazer referência à parceria e apoio do Instituto Cooperforte. Deve ser assinada pela entidade executora ou pelo núcleo gestor.

Divulgação

A entidade executora deverá providenciar peças de divulgação do Projeto, seguindo as orientações do item "identidade visual" deste manual, e dispô-las nos locais de realização das formações. Sempre que possível, essas peças deverão ser mostradas em eventos e em espaços da entidade executora e de instituições parceiras.

II. Etapas do Programa

1. Ações Preparatórias

A metodologia do Programa Passaporte do Futuro prevê um conjunto mínimo de ações que organizam a "entrada" do Projeto na localidade.

As ações preparatórias são implementadas a partir da aprovação do Projeto pelo Instituto Cooperforte.

A seguir apresentaremos cada uma delas mais detalhadamente, mas outras ações podem ser planejadas por cada entidade executora de acordo com suas necessidades e demandas específicas. Algumas ações podem acontecer simultaneamente.

1.1 Definição do Coordenador do Projeto

A entidade executora deve indicar o coordenador do projeto, que é responsável pela parte operacional e também pela coordenação do núcleo gestor.

1.2 Elaboração do plano de trabalho

A entidade executora elabora um plano de trabalho (Anexo 2) a partir do Projeto aprovado pelo Instituto Cooperforte. Esse plano deve ser analisado e aprovado pelo núcleo gestor.

O documento final do plano de trabalho aprovado deve ser encaminhado ao Instituto Cooperforte logo no início da implementação do Projeto.

1.3 Seleção do assistente social

O (a) assistente social é um (uma) interlocutor(a) do Instituto Cooperforte junto ao Projeto e compõe o núcleo gestor.

O Instituto seleciona e contrata o (a) assistente social na região ou próximo a ela, por meio da análise de currículo e entrevista. O Instituto Cooperforte capacita e dá suporte à ação do (da) assistente social durante a implementação do Projeto.

1.4 Constituição do núcleo gestor

O núcleo gestor é formado por representantes dos diferentes setores da região, pelo coordenador do Projeto e pela (pelo) assistente social e deve ser constituído desde o início do Projeto.

Para isso, logo após a comunicação da aprovação do Projeto, a entidade executora deve fazer contato e apresentar o Programa Passaporte do Futuro e seu Projeto para algumas lideranças governamentais, empresariais e da sociedade civil organizada, convidando-os para fazerem parte do núcleo gestor do Projeto. É também um bom momento de continuar a sensibilizar os empreendedores locais para um envolvimento maior com o Projeto, de maneira a assegurar ofertas de colocação para os jovens no Mercado. No capítulo "Gestão de Projetos" deste manual há uma descrição de como o núcleo gestor pode ser constituído e de suas atribuições.

O coordenador do Projeto encaminha para o Instituto a relação de membros do núcleo gestor (Anexo 4 - item III - 1).

1.5 Reunião de organização do núcleo gestor

A primeira reunião do núcleo gestor tem como objetivos centrais apresentar mais detalhadamente o Programa e o Projeto aos membros do núcleo gestor, de maneira que estes possam conhecer seus princípios e metodologia, bem como, compreender o papel e as atribuições do núcleo gestor; e organizar o trabalho dos seus membros.

Para cumprir esses objetivos, essa reunião deve ter uma duração maior do que as demais que têm, em geral, o objetivo de acompanhar a implementação do Projeto.

Questões importantes para se tratar na reunião:

- Tomar conhecimento das cláusulas do convênio (minuta).

- Conhecer os objetivos, o modelo de gestão e o cronograma de implementação do Projeto, os papéis e atribuições dos envolvidos com a gestão do Projeto.
- Analisar e aprovar o plano de trabalho elaborado pela entidade executora. É um bom momento para discutir a participação de todos os membros do núcleo gestor nas ações propostas no plano de trabalho. Mesmo aqueles que não têm tanta disponibilidade de tempo podem se incumbir de, pelo menos, uma tarefa, individualmente ou em conjunto com outros membros.
- Definir com os membros do núcleo quem assina o convênio como partícipes-apoiadores (assinaturas complementares ou subsidiárias).
- Definir ações normatizadoras para o Projeto.
- Definir e dar encaminhamentos para as questões práticas de operação do Projeto.
- Rever o cronograma de implementação do Projeto e realizar os ajustes necessários.

Observação: Os projetos cujo cronograma ultrapasse as festas de fim de ano devem levar em consideração as regras das instituições envolvidas e o período de recesso de educadores, colaboradores e alunos, devem fazer os ajustes necessários de maneira a não sofrer descontinuidade de qualquer ordem e evitar a evasão dos alunos.

- Definir se haverá ou não evento de lançamento do Projeto.
- Definir critérios para a seleção dos jovens, observadas as diretrizes do Programa.

1.6 Encaminhamento do plano de trabalho e do convênio para o Instituto

O coordenador local realiza os ajustes propostos pelo núcleo gestor no plano de trabalho e o encaminha para o Instituto juntamente com o convênio, informando dados e representantes das instituições participantes.

A partir do encaminhamento, a entidade executora e o Instituto podem agendar o evento de assinatura do convênio, o início do Projeto e confirmar o cronograma para a liberação dos recursos financeiros.

1.7 Elaboração do plano de trabalho do assistente social

Após a reunião de organização do núcleo gestor, e com base no plano de trabalho aprovado, a (o) assistente social elabora seu plano de trabalho (Anexo 3) e encaminha cópia para o coordenador local e para o Instituto, solicitando deste a necessária conformidade.

1.8 Recrutamento e seleção dos jovens

A coordenação desta etapa é de responsabilidade da entidade executora e da (do) assistente social, que é a (o) responsável pela análise socioeconômica dos candidatos.

A entidade deve divulgar a seleção dos participantes do Projeto utilizando os meios mais eficazes na região para atingir o público a ser atendido. É importante lembrar que a melhor maneira da mensagem chegar ao maior número de

peças é utilizando um *mix* (diferentes tipos) de meios e instrumentos de comunicação e informação, como por exemplo: jornal local, jornais ou boletins institucionais, internet, *folder*, "jornal do poste", rádios privadas e comunitárias, mala direta, TV, carro de som, etc.

Para que a seleção ocorra sem atropelos, sugerimos que seja feito um planejamento das ações. O Anexo 5 traz orientações para o planejamento que pode ajudar nessa tarefa.

Segue uma proposta de ações básicas a serem desenvolvidas nesta etapa:

- Divulgação da seleção.
- Organização do local para inscrições e entrevistas.
- Análise dos documentos dos interessados e das entrevistas, à luz dos critérios previamente definidos pelo núcleo gestor e Instituto Cooperforte.
- Seleção dos candidatos.
- Elaboração da lista de jovens selecionados (Anexo 6) e envio imediato para o Instituto Cooperforte dar providências em relação ao seguro de acidentes pessoais.

Observação: Os jovens que não possuem documento de identidade devem ser orientados e encaminhados ao órgão expedidor de sua região para aquisição imediata deste documento. Os jovens que não possuem CPF deverão tomar conhecimento sobre a importância do cadastro de pessoa física e os trâmites e custos para obtê-lo.

- Elaboração de relatório da seleção dos jovens e envio do mesmo ao Instituto. O relatório deve ser feito pelo coordenador do Projeto em conjunto com a (o) assistente social (Anexo 7).
- Arquivar as fichas de cadastro dos jovens na entidade executora.

1.9 Elaboração do perfil socioeconômico dos jovens selecionados

A (o) assistente social elabora o perfil socioeconômico dos jovens selecionados e, em conjunto com o coordenador do Projeto, preenche o questionário de avaliação de entrada e o encaminha para o Instituto.

1.10 Organização da logística para a realização da formação

Os dois módulos iniciais da formação profissional dos jovens são realizados nas instalações da entidade executora ou em instalações de uma entidade parceira. Para realizá-los com sucesso, é necessário tomar algumas providências básicas com antecedência.

Entre essas providências, destacamos:

a. Estrutura Física

Salas de aula salubres, banheiros, bebedouros, mobiliário e equipamentos em boas condições e número suficiente para os participantes do Projeto.

b. Manutenção do espaço físico

Limpeza sistemática dos espaços que serão utilizados para o Projeto e manutenção de mobiliário e equipamentos para garantir o adequado funcionamento dos cursos.

c. Materiais

Publicações e textos didáticos e materiais de apoio (lista de presença, controle de vale transporte, controle de alimentação, etc.) em boas condições e número suficiente para os participantes do Projeto.

d. Alimentação

O tipo de alimentação dependerá da carga horária dos cursos: para cursos de 8 horas, a entidade executora deverá providenciar almoço e lanche para os participantes; para cursos de até 4 horas, deverá providenciar lanche.

e. Transporte

A entidade executora deve garantir o deslocamento dos jovens até o local dos cursos durante a realização dos dois primeiros módulos.

Observação: O transporte durante o período de experiência profissional deve ser de responsabilidade da empresa que acolher o jovem.

f. Uniforme

Os participantes devem receber pelo menos uma camiseta que mostre a identidade visual do Programa, do Projeto e dos parceiros, quando houver, conforme descrito neste manual.

A entidade executora pode conseguir parcerias para garantir a logística do Projeto.

1.11 Contratação/definição de educadores

Os educadores que atuarão nos dois primeiros módulos da formação profissional podem ser vinculados à entidade executora ou a alguma entidade parceira.

Quando a entidade executora for a responsável direta pela formação, deve contratar os educadores, ou utilizar profissionais de educação do seu quadro.

Quando a entidade executora estabelecer parcerias para a realização da formação, os profissionais de educação serão definidos pela entidade parceira e a entidade executora deverá conhecer os educadores escolhidos.

Os educadores devem basear sua ação pedagógica nas orientações constantes do item III deste manual.

1.12 Orientação aos educadores para atuação no Programa

O Instituto Cooperforte e a entidade executora darão orientações aos educadores para que estes conheçam o Programa e o Projeto. Espera-se com isso sensibilizá-los e buscar seu comprometimento com os ideais e valores do Programa e do Projeto.

Quando for possível, as orientações serão apresentadas em encontros presenciais.

Cada educador receberá material de apoio para implementar o Projeto.

1.13 Elaboração do plano de curso

Os educadores devem entregar à entidade executora um plano de curso (Anexo 4 – item II) descrevendo como trabalharão os conteúdos do Projeto sob sua responsabilidade, tendo presentes as diretrizes do Instituto e do Programa.

A entidade executora encaminha os planos de curso para o Instituto Cooperforte em meio digital.

O Instituto analisa os planos de curso e devolve suas considerações ao coordenador do Projeto e à (ao) assistente social para os devidos encaminhamentos, quando houver necessidade.

1.14 Reunião com os jovens e familiares

A entidade executora, com apoio da (do) assistente social, realiza reunião com os familiares dos jovens, apresenta o Programa e o Projeto a fim de obter comprometimento e envolvimento das famílias. São também informados de que haverá visitas domiciliares da (do) assistente social.

Nesse evento, o jovem assina um termo de compromisso com o Projeto. O Anexo 10 traz orientações para a elaboração do termo de compromisso pela entidade executora.

1.15 Lançamento do Projeto

O evento de lançamento do Projeto é definido pelo núcleo gestor e deve ser organizado dentro das possibilidades de cronograma, recursos físicos e financeiros do Projeto.

Quando houver evento de lançamento do Projeto, sugere-se que os empreendedores locais e familiares dos jovens sejam convidados para se criar um maior clima de envolvimento com o Projeto. O evento também contará com a presença de representante do Instituto Cooperforte.

O Anexo 11 traz orientações para a realização do evento.

1.16 Sensibilização dos empreendedores locais

O Programa e os projetos têm como meta inserir os jovens participantes no mundo do trabalho e para isso necessita de empreendedores, privados ou públicos, formais ou informais que acolham os jovens para vivenciarem uma experiência profissional, após a formação básica dos dois primeiros módulos. Para tanto, os empreendedores devem ser envolvidos desde o início do Projeto.

O comprometimento com um futuro acolhimento dos jovens é mais facilmente construído quando os empreendedores têm informação e se envolvem de fato com os objetivos do Projeto.

Na medida do possível, devem também ser procurados, para emprestar seu apoio ao projeto, gerentes locais e superintendentes estaduais do Banco do Brasil, dado o amplo relacionamento que têm com os vários setores da sociedade, em especial com o empresariado da região.

A (o) assistente social também visitará empreendedores ou empresas da micro-região para captar novas parcerias.

Os eventos públicos do Projeto, portanto, têm também o caráter de divulgação e sensibilização dos empreendedores locais.

2. Formação profissional

A formação dos jovens é estruturada em três módulos: formação para a cidadania, formação profissional e experiência profissional.

No primeiro módulo - formação para a cidadania - os jovens têm formação relativa aos temas: ética, direitos humanos, pluralidade cultural, combate ao uso indevido de drogas, doenças sexualmente transmissíveis (com ênfase em DST/AIDs), associativismo, cooperativismo, empreendedorismo, protagonismo, relações interpessoais, educação ambiental, higiene e saúde, com carga horária mínima de 40 horas e máxima proporcional à formação profissional.

No segundo módulo - formação profissional - os jovens recebem uma formação profissional específica, escolhida a partir das demandas locais. A carga horária máxima deste módulo será compatível com a habilitação definida, mas não deve ser inferior a 40 horas.

O terceiro módulo - experiência profissional - refere-se à inclusão dos jovens no mercado de trabalho ou em atividades de geração de renda. Isso é feito por meio de estágios em organizações privadas ou públicas, por atividades de autogeração de renda ou por meio de experiência profissional via contratação formal em empresas.

2.1 Módulos I e II

Programação dos módulos

É recomendável, sempre que possível, que o primeiro e o segundo módulos sejam trabalhados concomitantemente, permitindo assim, uma maior interação entre educação para valores e educação técnica.

A distribuição da carga horária deve atender às necessidades e possibilidades das instituições envolvidas e, sempre que possível, dos participantes.

Orientação e apoio aos educadores

Para a realização dos módulos I e II, os educadores envolvidos contarão com o suporte da coordenação local e da (do) assistente social para questões emergenciais ou que não puderam ser solucionadas por outros atores.

O suporte da coordenação de projetos do Instituto diz respeito, principalmente, à execução do plano de curso – planejamento do curso, uso de materiais, adequação das estratégias didáticas planejadas e processo de avaliação - e pode ser feito via correspondência escrita (carta ou *e-mail*) ou por telefone, diretamente ao coordenador local, que atuará como interlocutor com o Instituto, sempre que necessário.

O contato dos educadores com a (o) assistente social pode ser agendado sempre que necessário e suas atribuições estão voltadas, principalmente, para apoiar questões ligadas a atitudes/comportamento dos jovens em relação aos colegas, aos educadores, à família e ao Projeto.

Sensibilização dos empresários locais

A entidade executora, o núcleo gestor e a (o) assistente social devem realizar eventos e visitas a empreendedores locais e/ou da região para que estes conheçam os jovens e o Projeto, com o objetivo de captar vagas no mercado de trabalho ou estimular os jovens a constituir um empreendimento.

Esse trabalho deve acontecer durante todo o período de realização dos módulos.

Evento de encerramento dos módulos I e II

Após a finalização do módulo II, a entidade executora realiza uma atividade comemorativa de conclusão de curso, com a participação do núcleo gestor, de familiares, educadores, entidades parceiras, empresários locais e convidados. Sempre que possível, um representante do Instituto participará do evento.

2.2 Módulo III

A Entidade Executora - com apoio do núcleo gestor e da (do) assistente social -, é a responsável por articular parcerias que assegurem e viabilizem esse módulo.

Isso pode ser feito por meio de contatos e visitas a empresários locais, principalmente dos setores afins à área de formação técnica do Projeto, a fim de captar vagas para inclusão de jovens no Mercado.

A partir das parcerias firmadas, a entidade executora e a (o) assistente social devem orientar e encaminhar os jovens para as entrevistas nas empresas.

O trabalho para se atingir esse objetivo é contínuo e deve acontecer durante todo o Projeto, até que os jovens tenham a oportunidade de vivenciar uma experiência profissional.

2.3 Acompanhamento

A/O assistente social acompanha os jovens durante a realização de todos os módulos, no âmbito da formação, no ambiente familiar e escolar. No módulo III, esse acompanhamento acontece durante os primeiros noventa dias e tem o objetivo de apoiar os jovens em sua experiência no mundo do trabalho.

2.4 Monitoramento e Avaliação

A proposta de criar um sistema de monitoramento e avaliação dos projetos que fazem parte do Programa Passaporte do Futuro tem o objetivo de levantar informações confiáveis sobre a eficiência (a utilização dos recursos em relação às atividades e resultados atingidos), a eficácia (observa se as ações do Projeto permitiram alcançar os resultados previstos) e a efetividade (examina em que medida os resultados, em termos de mudanças ou benefícios gerados, estão incorporados à realidade do público atendido) dos mesmos.

O Instituto Cooperforte, afinado com as atuais tendências do terceiro setor, entende que o monitoramento e a avaliação contribuem para: a) que os gestores tenham informações consistentes que lhes permitam fazer as adequações e os ajustes necessários para se atingir os objetivos do projeto; b) divulgar os ganhos

sociais que o público atendido, a entidade executora e as localidades têm com a realização do projeto e; c) ampliar a possibilidade da construção de novas parcerias para o Projeto e para a entidade executora.

O monitoramento é entendido aqui como levantamento, registro, tratamento e análise sistemáticos de informações e dados do Projeto com o objetivo de verificar se este está transcorrendo como planejado. As informações coletadas ao longo da execução do Projeto auxiliam na gestão da implementação, permitindo que a equipe faça ajustes e/ou mudanças adequadas e em tempo hábil.

A avaliação é o processo de levantamento, registro, tratamento e análise de informações e dados mais abrangentes que permitem saber como o Projeto transcorreu o caminho planejado, se alcançou ou não os resultados esperados, isto é, se os objetivos foram atingidos. Acontecerá em momentos específicos do Projeto.

Os momentos da avaliação

O Passaporte do Futuro realiza a avaliação antes, durante e depois, de maneira a cobrir todo o ciclo de vida dos projetos selecionados pelo Programa.

A avaliação que acontece antes do início do projeto é chamada de marco zero (também é conhecida como cenário de entrada, avaliação *ex-ant* ou diagnóstica). Tem como objetivo mostrar como está a situação geral do público atendido em relação aos eixos do projeto.

A avaliação de processo é realizada durante a execução e fornece informações sobre o andamento do projeto e se a metodologia está sendo aplicada de acordo com o planejado. É parte desta avaliação o monitoramento contínuo das atividades.

A avaliação que acontece ao final do projeto (também chamada de avaliação *expost*) procura avaliar os resultados do projeto para os jovens e para a entidade executora.

Foco da avaliação dos projetos do Programa Passaporte do Futuro

- Conhecer a situação socioeconômica dos jovens e a situação do Mercado local.
- Verificar se o Projeto preparou adequadamente os jovens participantes para o mundo do trabalho e se ajudou a promover sua inserção no Mercado.
- Avaliar como se deu a implementação do Projeto.

Os instrumentos utilizados

- a. Formulário do perfil socioeconômico dos jovens
- b. Relatório mensal de implementação
- c. Relatório final de implementação

Gestão do Programa e dos projetos



Gestão do programa e dos projetos

I. Gestão do Programa Passaporte do Futuro

O Programa Passaporte do Futuro é coordenado pelo Instituto COOPERFORTE e supervisionado por seu Conselho Deliberativo. É organizado na forma de Projetos que são implementados em localidades (bairro, distrito, município, etc.).

Veja a seguir as atribuições das duas instâncias de gestão do Programa:

Conselho Deliberativo do Instituto COOPERFORTE

Atribuições:

- Aprova projetos submetidos pelo Instituto.
- Avalia a implementação do Programa e acompanha a implementação dos projetos.

Instituto COOPERFORTE

Atribuições:

- Orienta as instituições interessadas em elaborar projetos para implementar o Programa Passaporte do Futuro.
- Realiza análise técnica dos projetos recebidos.
- Encaminha os projetos selecionados para aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto.
- Orienta as entidades executoras na implementação do Programa durante o tempo de realização do Projeto.
- Sensibiliza e dá orientações aos gestores locais e aos profissionais envolvidos.
- Distribui matrizes do material de apoio administrativo e técnico para a implementação do Projeto na localidade.
- Realiza visitas de supervisão.
- Participa de eventos dos projetos, sempre que possível.
- Coordena eventos de avaliação dos projetos.
- Monitora e avalia o Programa e os projetos em conjunto com os demais atores envolvidos.

II. Gestão dos projetos

Cada projeto que integra o Programa Passaporte do Futuro é operado por uma entidade executora, sob a coordenação de um núcleo gestor. Para apoiar o núcleo gestor, a entidade executora, deve acompanhar os jovens e servir de interlocutora local do Instituto. O Programa contrata uma (um) assistente social

na localidade. A seguir apresentamos o que compete a cada envolvido com a gestão dos projetos.

Entidade executora

Atribuições:

- Elaborar o Projeto e encaminhar o Convênio.
- Constituir o núcleo gestor.
- Definir a equipe interna que atuará no Projeto.
- Elaborar o plano de trabalho e submetê-lo ao núcleo gestor.
- Executar as ações e o cronograma do Projeto descritos no plano de trabalho aprovado pelo núcleo gestor.
- Ser co-executora dos eventos de sensibilização e orientação do Projeto em parceria com o Instituto.
- Prestar contas do andamento do Projeto ao Instituto.
- Realizar evento(s) para sensibilização de empresários locais.
- Monitorar e avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Núcleo gestor

Essa instância deve contribuir para uma gestão de qualidade e apoiar todas as ações que se fizerem necessárias durante o período de execução do Projeto.

O núcleo gestor deve ser constituído, pelo menos, com:

- O (a) coordenador (a) do Projeto, que também coordena o núcleo gestor;
- [O (a) coordenador (a) do Projeto deve ser definido (a) pela entidade executora.]
- A (o) assistente social;
- [Selecionada e contratada pelo Instituto Cooperforte.];
- Um a dois dirigentes da entidade proponente;
- [Escolhidos pela entidade executora.]
- Um delegado ou representante da Cooperforte na região;
- Um a dois empreendedores locais;
- Um a dois membros da comunidade;
- Um representante de cada instituição parceira do Projeto.

* Quando houver a possibilidade de contar com um (a) supervisor(a) pedagógico(a), este(a) será definido(a) pela entidade executora.

Atribuições:

- Aprovar e acompanhar a execução do plano de trabalho do Projeto.
- Planejar o envolvimento dos membros do núcleo gestor nas ações descritas no plano de trabalho.
- Elaborar cronograma de reuniões.
- Atuar como interlocutor junto ao Instituto e outros parceiros, sempre que necessário, discutir resultados ou inadequações do Projeto que não estejam de acordo com os objetivos propostos.
- Tomar conhecimento da prestação de contas mensal do coordenador local em conjunto com a (o) assistente social.
- Manter entre seus membros canais eficientes de comunicação, promovendo intercâmbio de informações relevantes em prol da eficiência e eficácia do Projeto.
- Propor ações de suporte e normatizadoras para o Projeto.
- Sensibilizar e buscar parceiros para o Projeto Participa dos eventos ligados ao Projeto.
- Articular e apoiar o encaminhamento dos jovens ao Mercado de trabalho.
- Monitorar e avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Coordenador do Projeto

Atribuições:

- Apoiar a realização dos eventos de sensibilização e orientação do Projeto em parceria com o Instituto.
- Coordenar a execução das ações e do cronograma do Projeto definidos na proposta de Projeto aprovada pelo Instituto e descritos no plano de trabalho aprovado pelo núcleo gestor.
- Organizar eventos ligados ao Projeto.
- Coordenar a equipe do Projeto e o núcleo gestor.
- Apoiar a prática pedagógica dos educadores.
- Mediar a relação pedagógica entre educadores e alunos, em conjunto com a (o) assistente social.
- Sensibilizar e buscar parceiros para o Projeto.
- Elaborar relatório mensal de atividades e de prestação de contas e relatório final do Projeto.
- Monitorar e avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Assistente social

Atribuições:

- Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos jovens.
- Participar dos eventos de sensibilização e orientação do Projeto.
- Acompanhar os jovens durante o Projeto.
- Mediar a relação entre alunos.
- Manter contato permanente com as famílias dos jovens atendidos pelo Projeto.
- Encaminhar situações relevantes sobre os jovens para o coordenador local.
- Acompanhar os jovens durante três meses após o encerramento do Projeto.
- Acompanhar os jovens no ambiente escolar, enquanto estes estiverem estudando.
- Participar das reuniões do núcleo gestor.
- Atuar como interlocutora do Instituto.
- Atuar em conjunto com o supervisor pedagógico, quando este existir.
- Apoiar o trabalho dos educadores na relação com os jovens.
- Elaborar relatório mensal e final de atividades relativas à sua função.
- Monitorar e avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Supervisor pedagógico (facultativo)

Atribuições:

- Participar dos eventos de orientação do Projeto.
- Encaminhar situações relevantes sobre os jovens para a (o) assistente social.
- Acompanhar os jovens no ambiente escolar, enquanto estes estiverem estudando.
- Apoiar o trabalho dos educadores na relação com os jovens.
- Avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Instrutor/professor

Atribuições:

- Participar dos eventos de sensibilização e de orientação do Projeto.
- Ministrando os cursos de formação.
- Avaliar o desempenho dos alunos.
- Encaminhar situações de conflito com os alunos para o coordenador local.

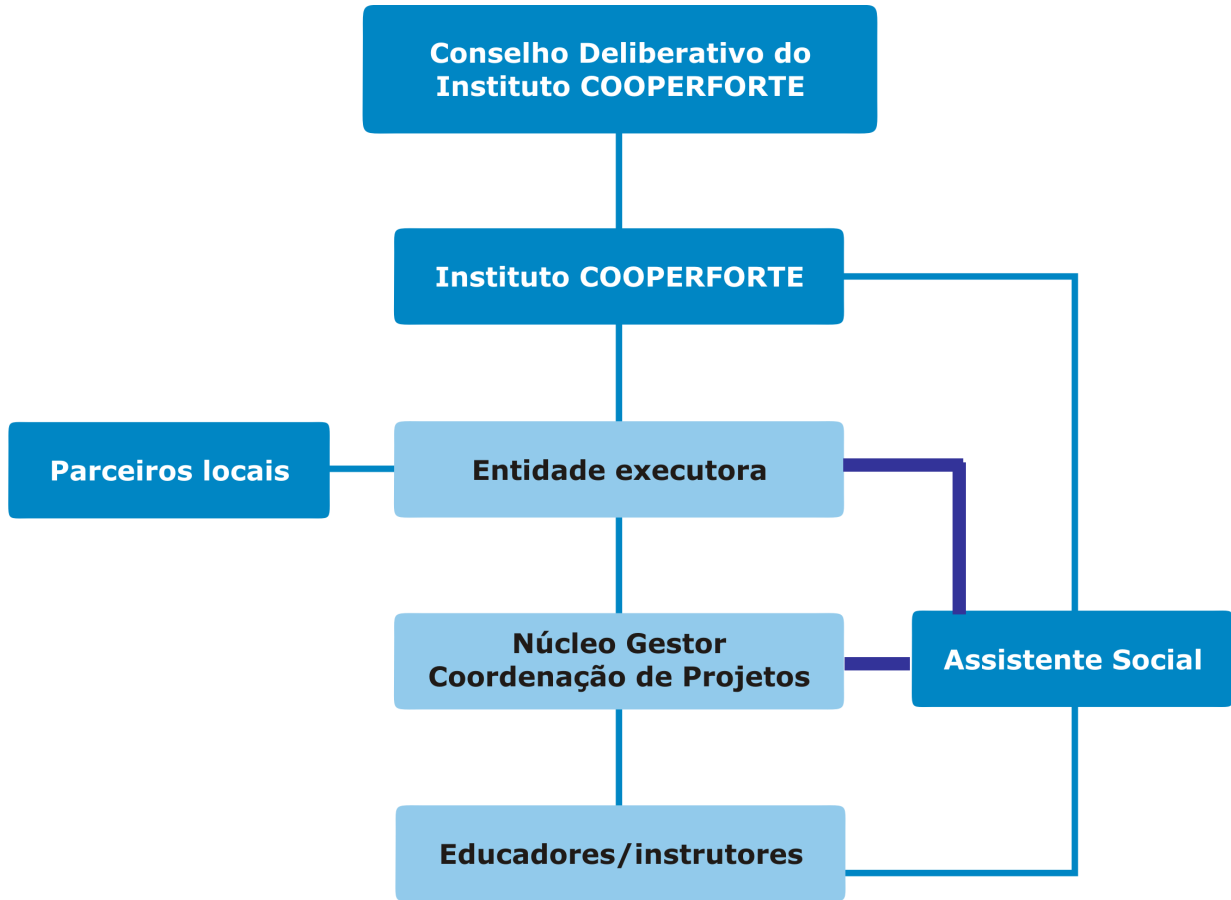
- Encaminhar observações relevantes sobre os alunos para a (o) assistente social e o/a supervisor/a pedagógico/a.
- Avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

Parceiros

Atribuições:

- Participar dos eventos ligados ao Projeto.
- Apoiar a entidade executora na realização dos módulos de formação para a cidadania ou de formação profissional.
- Receber jovens para a realização do terceiro módulo – experiência profissional.
- Divulgar o Projeto para outros possíveis parceiros.
- Avaliar o Projeto em conjunto com os demais atores envolvidos.

MODELO DE GESTÃO



Prestação de contas

Prestação de contas

Apresentação

A prestação de contas relativas ao Projeto deverá obedecer ao cronograma financeiro estabelecido no convênio com o Instituto. Para isso, a entidade executora deverá utilizar o formulário de prestação de contas (Anexo 12), observando as recomendações de preenchimento e levar em consideração as orientações a seguir:

- 1.A entidade executora deverá providenciar junto ao Banco do Brasil uma conta específica para movimentação dos recursos do Projeto.
- 2.A documentação comprobatória (notas fiscais/recibos/guias de recolhimentos de tributos, entre outros) deverá ser emitida em nome da entidade executora e ligada estritamente ao estabelecido no Projeto.
- 3.A entidade executora deverá atentar-se para as datas dos documentos que serão informadas no formulário, evitando aquelas cujas datas estejam bastante anteriores ou posteriores ao mês da prestação de contas.
- 4.A entidade executora deverá recolher os tributos gerados pela contratação de pessoal específico para o Projeto, informando-os no formulário de prestação de contas, conforme previsto no convênio.
- 5.O Instituto Cooperforte não se responsabiliza por gastos superiores aos previamente definidos no convênio.
- 6.Os recursos não utilizados deverão ser devolvidos ao Instituto Cooperforte, conforme estabelecido no convênio.
- 7.Os responsáveis pelas informações declaradas no formulário de prestação de contas são as pessoas eleitas institucionalmente para fazer a gestão financeira da entidade executora. Os formulários de prestação de contas deverão ser assinados pelas pessoas eleitas institucionalmente para fazer a gestão financeira da entidade executora, bem como pelo coordenador do Projeto.
- 8.A utilização do recurso deverá obedecer ao que foi acordado no convênio. Não será permitido o remanejamento de recursos sem autorização prévia do Instituto Cooperforte.
- 9.A entidade executora deverá datar e assinar os formulários de prestação de contas e encaminhá-los ao Instituto Cooperforte juntamente com os relatórios mensais.
- 10.Os relatórios mensais (formulário de prestação de contas, relatório mensal do núcleo gestor e relatório mensal da (do) assistente social) deverão ser encaminhados, via postal, com antecedência para que esteja no Instituto Cooperforte cinco dias antes da data aprazada para a liberação da parcela seguinte.
- 11.A liberação das parcelas fica condicionada ao recebimento e aprovação por parte do Instituto da prestação de contas das parcelas anteriores.

12.A entidade deverá dar conhecimento a todos os membros do núcleo gestor da prestação de contas.

13.A entidade deverá manter em seu poder uma pasta específica para o Projeto, contendo os formulários de prestação de contas acompanhados da documentação comprobatória dos gastos com o Projeto, os extratos mensais da conta corrente específica do Projeto, assim como a documentação que comprove o conhecimento por parte do núcleo gestor do teor das prestações de contas encaminhadas ao Instituto.

Orientações para preenchimento do formulário de prestação de contas

Sugerimos que o preenchimento do formulário se dê na ordem apresentada aqui:

1. Preencher todos os campos do cabeçalho que estiverem em branco.
- 2.Preencher as colunas do formulário. O preenchimento de cada coluna deverá ser orientado pelas seguintes informações:
 - a.a coluna "data de liberação" corresponde à data em foi creditado o recurso na conta do Projeto;
 - b.a coluna "valor liberado" corresponde ao valor creditado na conta do Projeto;
 - c.a coluna "valor acumulado" corresponde ao valor acumulado de liberações ocorridas no decorrer do Projeto;
 - d.A coluna saldo do Projeto corresponde aos recursos que ainda não foram liberados para o Projeto (nessa coluna a entidade deverá deduzir do saldo cada liberação feita).
- 3.O "total da parcela" deverá coincidir com o "valor creditado". Caso a prestação de contas apresente divergências a menor, em razão de descontos obtidos em negociações posteriores ou ainda da necessidade de mudanças nos planos para aquisições previstas no projeto, esclarecer a ocorrência no campo "III – Observações", detalhando os acontecimentos que contribuíram para tais situações.
- 4.No campo de "discriminação de prestação de contas por itens", a entidade executora irá postar todas as informações referentes à documentação comprobatória dos recursos utilizados naquele mês, bem como o saldo de cada item. A documentação comprobatória não acompanhará o formulário de prestação de contas, devendo permanecer na entidade executora sob a guarda da mesma, para apresentação ao Instituto Cooperforte, quando solicitada.
- 5.As despesas inerentes à formação/capacitação geram recolhimento de tributos (IR, INSS, ISS, FGTS), conforme a contratação/salário do educador. Neste sentido, as guias ou DARF's deverão ser mencionadas no item "II – Discriminação de prestação de contas por itens/Recursos Humanos", ainda que seus valores se refiram a todos os funcionários.

Observação: Se o total da GPS a recolher for de R\$ 2.000,00 e o correspondente ao pessoal deslocado para o Projeto for de R\$ 500,00, a

orientação é que seja registrada a informação na GPS, como também nas demais guias (ISS, FGTS, PIS, IR).

6.As “despesas diversas” são incluídas visando os casos não previstos, ou até mesmo, para a cobertura de despesas nem sempre possíveis de identificação em seu valor real, tais como aluguel de espaços, participação de funcionários ainda que esporádicas, luz, telefone, etc., devendo ser mencionadas no formulário de prestação de contas, ainda que parcialmente, como no item anterior e arquivadas junto aos demais comprovantes que ficarão sob a guarda da entidade.

7.O “demonstrativo de desembolso” deverá ser preenchido de forma que ao final das liberações seja possível obter um histórico da movimentação financeira do Projeto.

Exemplo: Na prestação de contas da 1ª parcela, a entidade executora postará os dados e fará a discriminação dos itens correspondentes à mesma. Na prestação de contas seguinte, a entidade executora repetirá as informações da primeira prestação de contas somente no demonstrativo e em seguida postará as informações referentes à 2ª parcela de forma que se construa um histórico e em seguida, discriminará apenas os itens da 2ª parcela.

Outras orientações não apresentadas neste manual poderão ser conseguidas junto à equipe do Instituto Cooperforte.

Anexos



ANEXO 1 - Orientações para realizar filmagens

As recomendações a seguir têm por objetivo padronizar as gravações nas diversas localidades onde funcionam projetos ligados a programas do Instituto Cooperforte. Essa padronização permite utilizar as filmagens realizadas por diferentes produtoras ou instituições em vídeos ou material de divulgação produzidos pelo Instituto.

Formato de gravação

Para registros em vídeo de ações ou atividades dos projetos, recomenda-se a gravação no formato Betacam SP, por garantir qualidade sem um custo muito elevado. O modelo da câmara de vídeo recomendado é D-30, D-35 ou superior.

Não é aconselhável gravar no formato VHS, uma vez que a imagem obtida não tem boa qualidade.

Caso não seja possível gravar no formato Betacam SP, deve-se ter muito cuidado com a iluminação, para que a gravação não saia muito escura.

Deve-se saber que a qualidade da imagem gravada nos formatos VHS, SuperVHS, Video8, Hi8 e MiniDV será inferior à qualidade da imagem gravada no formato Betacam SP.

Gravação de depoimentos e imagens para cobertura de texto

1. Eventos

- Ao filmar algum evento ou depoimento, gravar também imagens para ilustrar a narração do locutor.
- Os planos devem ser variados, com enquadramentos diferentes para dar opção de escolha durante a edição.
- Cuidado com o excesso de *zoom* e panorâmicas.
- Os *takes* devem durar de seis a oito segundos.
- Atenção para não cortar o plano no meio de uma ação.

2. Palestras

Se for palestra, gravar planos de vários ângulos diferentes do palestrante: planos aberto, médio, fechado, *close*, *big close*, costas, mostrando a platéia.

Gravar a platéia prestando atenção, com planos aberto, fechado, *close*, público perfilado, perguntas dos presentes.

3. Depoimentos ou entrevistas

Tratando-se de depoimento ou entrevista, gravar o personagem em seu ambiente: sala de trabalho, no computador, fazendo anotações, ao telefone, conversando com colegas de trabalho, andando no corredor ou jardim.

Dicas:

- Tentar gravar a fachada do local.
- No momento da gravação, procurar um local onde a parede não seja totalmente branca.
- Não deixar o entrevistado colado na parede.
- Atenção com as sombras projetadas.
- Observar qual o melhor enquadramento: no centro ou no canto do quadro.
- Não fazer o quadro muito fechado, lembrando que o entrevistado será creditado.
- Pedir para o entrevistado dizer o nome completo e a função para ficar gravado na fita, antes da entrevista começar.
- Caso tenha dúvida de como escrever o nome, pedir para soletrar para auxiliar na hora de escrever o crédito.
- O entrevistador não deve aparecer no quadro durante a entrevista.
- Se for um grupo, fazer as imagens do grupo trabalhando, interagindo, mas no momento da entrevista, gravar um de cada vez.
- Se for gravar na mesa de trabalho, repare se a mesa não está muito poluída, desarrumada, com muito papel ou enfeites.
- Seguindo estas orientações, será possível obter um maior aproveitamento do material produzido nos diversos locais de implantação dos projetos do Instituto Cooperforte.

ANEXO 2 – Matriz do plano de trabalho da entidade executora

Projeto						
Entidade executora						
Ações		Sub-ações/ tarefas	Responsável	Recursos necessários	Período de realização	Posição OK – Realizada NI – Não iniciada EA – Em andamento
1.						
2.						
3.						

Nada mais para tanto,
 Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome completo
 COORDENADOR

_____, ____ de _____ de _____



ANEXO 3 – Matriz do plano de trabalho do (a) assistente social

Projeto	
Entidade executora	

Ações	Sub-ações/ tarefas	Responsável	Recursos necessários	Período de realização	Posição OK – Realizada NI – Não iniciada EA – Em andamento
4.					
5.					
6.					

Nada mais para tanto,
 Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome completo
 COORDENADOR

_____, ____ de _____ de _____



ANEXO 4 – Dados Iniciais sobre o Projeto

DADOS INICIAIS DO PROJETO

ESTE FORMULÁRIO OBJETIVA A DOCUMENTAR AS DISPOSIÇÕES INICIAIS DO PROJETO, BEM COMO AS AÇÕES PREVISTAS CONFORME PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO EM PARCERIA COM O INSTITUTO COOPERFORTE.

I- IDENTIFICAÇÃO

PROJETO		ENTIDADE EXECUTORA	
ENDEREÇO			
OBJETIVO			
PÚBLICO ATENDIDO		OUVINTES/ RESERVA	
PARCERIAS INICIAIS			

INÍCIO DO PROJETO		TÉRMINO DO PROJETO	
INÍCIO DA FORMAÇÃO		TÉRMINO DA FORMAÇÃO	

II- PLANO DE CURSO

ESTRUTURA DE AULAS - 1		
FORMAÇÃO EM CIDADANIA	LOCAL:	
	EDUCADOR (A):	
	INST. A QUAL É VINCULADO (A):	
	CARGA HORÁRIA:	
	CONTEÚDOS	OBJETIVOS
	PROGRAMA (DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS AO LONGO DO TEMPO)	
	ESTRATÉGIAS DIDÁTICAS (DINÂMICA E ESTRUTURA DO CURSO)	
	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	LOCAL:			
	EDUCADOR (A):			
	INST. A QUAL É VINCULADO (A):			
	CARGA HORÁRIA:			
	CONTEÚDOS		OBJETIVOS	
	PROGRAMA (DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS AO LONGO DO TEMPO)			
	ESTRATÉGIAS DIDÁTICAS (DINÂMICA E ESTRUTURA DO CURSO)			
SISTEMA DE AVALIAÇÃO				

III- EQUIPE

1. NÚCLEO GESTOR			
REPRESENTAÇÃO / FUNÇÃO	NOME	TELEFONE	E-MAIL

2. ASSISTENTE SOCIAL			
NOME		TELEFONE	
ENDEREÇO		E-MAIL	

3. COLABORADORES / INSTRUTORES			
FUNÇÃO	NOME	TELEFONE	E-MAIL

IV- SELEÇÃO DO PÚBLICO ATENDIDO

1. SELEÇÃO INICIAL DOS JOVENS

INSCRITOS (QTDE)	SELECIONADOS (QTDE)	RESERVA (QTDE)

V- PERFIL DO PÚBLICO ATENDIDO

1. GÊNERO	HOMENS		MULHERES	
2. ETNIA	BRANCOS	NEGROS	PARDOS	ÍNDIOS
3. ESCOLARIDADE	ENS. FUNDAMENTAL	ENS. MÉDIO		SUPERIOR
4. RENDA FAMILIAR	SEM RENDA	ATÉ 1 SALÁRIO	ATÉ 2 SALÁRIOS	ATÉ 3 SALÁRIOS
5. FAIXA ETÁRIA	16 A 17	18 A 20	21 A 24	Acima de 24

VI- RESULTADOS

1. RESULTADOS ESPERADOS

VII- OBSERVAÇÕES

--

Nada mais para tanto,
Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome Completo
COORDENADOR

_____, ____ de _____ de _____

ANEXO 5 – Orientações para planejar a seleção dos jovens

Projeto	
Entidade executora	

Ação		Responsável	Prazo	Posição

Nada mais para tanto,
 Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome Completo
 ASSISTENTE SOCIAL

_____, ____ de _____ de _____



ANEXO 7 – Matriz do relatório de seleção dos participantes

Relatório de seleção dos participantes	
Projeto	
Entidade executora	
Número de jovens cadastrados:	
Número de jovens selecionados:	
Critérios para a seleção:	
Ocorrências que merecem destaque:	

Nada mais para tanto,
Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome Completo
ASSISTENTE SOCIAL

_____, ____ de _____ de _____

ANEXO 8 – Formulário do Núcleo Gestor
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO
 - NÚCLEO GESTOR -

ESTE FORMULÁRIO OBJETIVA A DOCUMENTAR AS AÇÕES, DE RESPONSABILIDADES DO NÚCLEO GESTOR, DESENVOLVIDAS OU NÃO CONFORME PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO EM PARCERIA COM O INSTITUTO COOPERFORTE.

RELATÓRIO DO MÊS		PERÍOD O	
------------------	--	-------------	--

I- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROGRAMA/ PROJETO			
ENTIDADE EXECUTORA		TELEFONE	
ENDEREÇO		E-MAIL	

II- RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

NOME			
TELEFONE		E-MAIL	

III- FASE EM QUE O PROJETO SE ENCONTRA

<input type="checkbox"/>	FORMAÇÃO EM CIDADANIA	<input type="checkbox"/>	FORMAÇÃO TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	INSERÇÃO NO MERC. DE TRABALHO
--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------

IV- AÇÕES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

1. PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
DATA	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	MOTIVO SE NÃO

2. NÃO PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
DATA	DESCRIÇÃO	MOTIVO

3. REUNIÃO DO NÚCLEO GESTOR (ENCAMINHAR, EM ANEXO, CÓPIA DA ATA)		
DATA	SITUAÇÕES RELATADAS	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

--	--	--

4. VISITAS ÀS EMPRESAS

Nº	DATA	EMPRESA VISITADA	CONTATO	TELEFONE
1				

5. FATOS POSITIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

Nº	RELATO	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS
1		

6. FATOS NEGATIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

Nº	RELATO	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS
1		

7. RELATOS E DEPOIMENTOS SIGNIFICATIVOS

Nº	RELATOS E DEPOIMENTOS	ASSINANTE
1		

V- OBSERVAÇÕES

--

Nada mais para tanto,
Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome Completo
COORDENADOS

_____, ____ de _____ de _____

ANEXO 9 – Formulário do (a) Assistente Social
 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO
 - ASSISTENTE SOCIAL -

ESTE FORMULÁRIO OBJETIVA A DOCUMENTAR AS AÇÕES, DE RESPONSABILIDADES DA ASSISTENTE SOCIAL, DESENVOLVIDAS OU NÃO CONFORME PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO EM PARCERIA COM O INSTITUTO COOPERFORTE.

RELATÓRIO DO MÊS		PERÍODO	
------------------	--	---------	--

I- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROGRAMA/ PROJETO		TELEFONE	
ENTIDADE EXECUTORA		E-MAIL	
CIDADE/ UF			

II- RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

NOME		TELEFONE	
ENDEREÇO		E-MAIL	

III- FASE EM QUE O PROJETO SE ENCONTRA

<input type="checkbox"/>	FORMAÇÃO EM CIDADANIA	<input type="checkbox"/>	FORMAÇÃO TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	INSERÇÃO NO MERC. DE TRABALHO
--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------

IV- AÇÕES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
DATA	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	MOTIVO SE NÃO
NÃO PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
DATA	DESCRIÇÃO	MOTIVO	

V- ACOMPANHAMENTO

1. ATENDIMENTOS INDIVIDUAIS			
DATA	NOME COMPLETO	SITUAÇÃO OBSERVADA	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

2. VISITAS DOMICILIARES			
DATA	NOME DO JOVEM	SITUAÇÃO OBSERVADAS	ENCAMINHAMENTOS /PROVIDÊNCIAS

3. REUNIÃO COLETIVA COM OS ATENDIDOS (ENCAMINHAR, EM ANEXO, CÓPIA DA ATA)		
DATA	SITUAÇÕES OBSERVADA	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

4. REUNIÃO COM OS EDUCADORES (ENCAMINHAR, EM ANEXO, CÓPIA DA ATA)		
DATA	SITUAÇÕES OBSERVADAS	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

5. JOVENS COM "PROBLEMAS "		
NOME	TIPO	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS
	() SAÚDE ()COMPORTAMENTO () DISCIPLINA () APRENDIZAGEM ()OUTROS _____	

6. EVADIDOS	
NOME	MOTIVOS/ JUSTIFICATIVAS

7. VISITAS ÀS EMPRESAS				
DATA	EMPRESA	SETOR	CONTATO	TELEFONE

8. INSERIDOS NO MERCADO DE TRABALHO		
NOME COMPLETO	EMPRESA	REMUNERAÇÃO

9. FATOS POSITIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO	
DIFICULDADES/PROBLEMAS	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

10. FATOS NEGATIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO	
DIFICULDADES/PROBLEMAS	ENCAMINHAMENTOS E PROVIDÊNCIAS

11. RELATOS E DEPOIMENTOS SIGNIFICATIVOS	
RELATOS E DEPOIMENTOS	ASSINANTE

VI - OBSERVAÇÕES

--

Nada mais para tanto,
Declaro todas as informações acima sendo verdadeiras.

Atenciosamente,

Nome Completo
ASSISTENTE SOCIAL

_____, ____ de _____ de _____

Projeto	
Entidade executora	
Termo de compromisso do participante	

TERMO DE COMPROMISSO E AUTORIZAÇÃO

Tendo sido selecionado(a) para integrar o projeto Passaporte do Futuro, promovido pela instituição com apoio do Instituto Cooperforte objetivando minha preparação para o mercado de trabalho, venho através do presente assegurar meu compromisso de participar deste projeto com dedicação, pontualidade, assiduidade, perseverança, mantendo bom relacionamento com colegas, educadores e demais profissionais do projeto, estando desde já ciente das conseqüências que me advirão pelo não cumprimento dos acordos firmados e orientações recebidas da Coordenação do Projeto.

Desde já, autorizo a divulgação de minha imagem por qualquer mídia, desde que utilizada para promoção do projeto tendo em vista seus objetivos.

Local e Data / /

Assinatura

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATERNA

Na qualidade de responsável pelo(a) jovem, comprometo-me dedicar todo meu esforço para ajudá-lo a cumprir as obrigações por ele (a) assumidas, incentivando-o(a) a participar integralmente e concluir com êxito a formação proporcionada pelo projeto Passaporte do Futuro, ao mesmo tempo que confirmo a autorização da divulgação da sua imagem acima permitida para os fins ali referidos.

Local e Data / /

Assinatura

ANEXO 11 - Orientações para realização do evento de lançamento/ encerramento do Convênio

- I. Deverá ser discutido com os parceiros o tipo de evento mais adequado às características locais.
- II. Envolver, sempre que possível, os educadores e participantes do Programa na discussão e planejamento do evento. Questões a discutir e planejar:

01. SOLENIDADE DE ASSINATURA/ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO

1. Preparar mesa para coordenação dos trabalhos, sendo necessário confirmar a participação das pessoas que irão compô-la.
2. Acondicionar versão do convênio em pasta apropriada para ocasião.
3. Verificar itens como aparelhagem de som, microfones, toalha para a mesa, arranjos florais, caneta, água, copos, cinzeiros etc.
4. Preparar script para o mestre de cerimônia.
5. Escolher ou contratar mestre de cerimônia.
6. Atentar para a ordem/disposição dos componentes da mesa:
 - i. autoridades federais, estaduais, municipais;
 - ii. representantes do executivo, legislativo, judiciário e autoridades militares;
 - iii. representantes do projeto: financiador, gestor, coordenador, parceiros.
7. Convidar representantes dos bancos públicos federais (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BASA, BNDES e Banco do Nordeste).
8. Atentar para a duração da cerimônia e o número de pronunciamentos, evitando um evento cansativo.

02. SOLENIDADE DE HASTEAMENTO DAS BANDEIRAS (opcional)

1. Estabelecer o local da solenidade.
2. Providenciar e testar a aparelhagem de som, os mastros e as bandeiras a serem hasteadas.
3. Contratar banda, ou providenciar CD ou DVD com o Hino Nacional (o vídeo do Sebrae é sensacional!).

03. SOLENIDADE EDUCATIVA, ESPORTIVA E CULTURAL (opcional)

1. Promover exposição sobre tema relacionado ao adolescente, por um especialista da área. Poderá ser realizada, também, uma gincana ou atividade esportiva, envolvendo as escolas/associações escolhidas para participar do Projeto, ou ainda, apresentação de jovens do Projeto ou de grupos artísticos locais de teatro, folclore, música, etc.

04. DIVULGAÇÃO

1. Contatar e distribuir a pauta à imprensa texto explicativo semelhante ao modelo a seguir:
 - a. "está marcada para o dia..... na, a cerimônia de lançamento do Programa Passaporte do Futuro, Projeto (nome do Projeto) em (Cidade onde está sendo executado o projeto). Estarão presentes, entre outras autoridades, o (nome e cargo) e o (nome e cargo).....bem como (nome e cargo, etc., etc.)."

- b. O Empreendimento constitui parceria entre a (Instituição Executora e Parceiros) e o Instituto Cooperforte, com sede em Brasília, financiador e autor conceitual do projeto - destina-se a inclusão social e empregabilidade de jovens, entre 17 e 24 anos, desempregados e em situação de vulnerabilidade social.
2. Caso seja necessário ou se avalie importante, dar mais informações sobre histórico do Projeto, onde ele surgiu e quais as perspectivas de sua ampliação na localidade.
3. Providenciar a presença de fotógrafo para documentar a solenidade, e/ou produtor de vídeo para a mesma finalidade.
4. Afixar e distribuir material promocional dos instituidores: Entidade Executora, Instituto Cooperforte, Parceiros, etc.
5. Cuidar para que sejam sempre mencionados o nome do Instituto Cooperforte e dos parceiros, nos materiais de divulgação elaborados e na mídia.
6. Os jovens participantes deverão comparecer ao evento vestidos com camisetas e adereços com a marca do Projeto e de seus apoiadores.

ANEXO 12 – Formulário para prestação de contas

PROJETO PX 00X/200X

Formulário para prestação de contas

Projeto/ Proponente	Objetivo
Atual Diretoria responsável pela Proponente	Responsável pela prestação de contas/Contatos (tel. / e-mail)
Coordenador do núcleo gestor	Assistente Social
	Valor total do Projeto a ser liberado para a proponente: R\$

I.DEMONSTRATIVO DE DESEMBOLSO MENSAL

Parcela	Data da liberação prevista no convênio	Recursos Humanos	Tributos patronais	Transporte	Alimentação	Material de Divulgação e Pedagógico	Despesas Diversas	Data da liberação	Valor liberado	Valor acumulado (liberações)	SALDO DO PROJETO
1ª											
2ª											
3ª											
4ª											
5ª											
6ª											
7ª											
TOTAL											

II. DISCRIMINAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ITENS

RECURSOS HUMANOS

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Cargo	Nome	Valor
Data	Número				
TOTAL					

SALDO RECURSOS HUMANOS	
------------------------	--

TRIBUTOS PATRONAIS

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Razão Social	Valor
Data	Número			
TOTAL				

SALDO TRIBUTOS PATRONAIS	
--------------------------	--

TRANSPORTE

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Razão Social	Valor
Data	Número			
TOTAL				

SALDO TRANSPORTE	
------------------	--

ALIMENTAÇÃO

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Razão Social	Valor
Data	Número			
TOTAL				

SALDO ALIMENTAÇÃO	
-------------------	--

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E PEDAGÓGICO

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Razão Social	Valor
Data	Número			
TOTAL				

SALDO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E PEDAGÓGICO	
---	--

DESPESAS DIVERSAS

Nota Fiscal/Recibo		CPF/CNPJ	Razão Social	Valor
Data	Número			
TOTAL				

SALDO DESPESAS DIVERSAS	
-------------------------	--

TOTAL UTILIZADO	
-----------------	--

SALDO DO PROJETO	
------------------	--

III.OBSERVAÇÕES (Campo reservado às observações/esclarecimentos referentes à utilização dos recursos)

Localidade (UF), de de .

Nome do representante legal e assinatura

Nome do Coordenador do núcleo gestor