



INGETI
empowered people

PLANO TÉCNICO DE TRABALHO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03.06/2022 – ITAIPUOCA



I. DADOS CADASTRAIS			
A) DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE PROPONENTE:			
CNPJ: 10.438.451/0001-69	Nome da Entidade Proponente, conforme CNPJ. Instituto de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação – INGETI		
Endereço: Avenida Santos Dumont, 3131- Sala 1323 – Aldeota			
Município Fortaleza	UF Ceará	CEP: 60.150-165	Telefone (85) 3535-3545
E-mail: diretoria@ingeti.org.br	Website: https://www.ingeti.org.br/		
Banco	Nº Agência	Nº Conta Corrente	

B) IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE:				
Nome do Dirigente da Entidade Catarina Mirza Rodrigues de Lima Queiroz			CPF 897.109.835-04	
Cargo ou Função Diretora Presidente	Data da Posse 21/07/2017	Nº do RG 99002137142	Órgão Exp. SSPDS CE	
Endereço Residencial Completo: Rua Fiscal Perdigão, 625 – Cidade dos Funcionários				
Município Fortaleza	UF Ceará	CEP: 60.822-470	Telefone (85) 3535-3545	E-mail: diretoria@ingeti.org.br



II. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

O Instituto Nacional de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação - INGETI, é um instituto que promove o desenvolvimento pessoal e a qualificação profissional, através de ferramentas inovadoras na promoção de ações sociais, culturais, educacionais e empreendedoras. Trata-se de uma organização civil de direito privado sem fins lucrativos, que tem por missão o fortalecimento do desenvolvimento sustentável, através de tecnologias orientadas ao desenvolvimento humano e profissional, a valorização e a proteção da vida.

Atua desde 2016 e, desde então, se aprimora constantemente através do diálogo direto com as comunidades com as quais se relaciona, reciclando e promovendo várias iniciativas de fortalecimento social.

O instituto acredita que pode gerar transformações positivas nas organizações e nas vidas das pessoas com programas e atividades que tenham impacto direto na comunidade, por meio de práticas dirigidas à educação, geração de renda, promoção da cultura, pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico.

"Registro aqui o meu muito obrigada, e diante disso peço a continuação do projeto, que nos traz tanto conhecimento. Como já disse Piaget, "o desenvolvimento portanto é uma equilibração progressiva, uma passagem..."(Diana Maria – foi bolsista).

Os programas realizados facilitam o acesso aos saberes necessários à criação de negócios sustentáveis e de valor para a comunidade. Sendo assim, vale salientar o papel do instituto como agente formador, orientador e transformador da sociedade. Tal atuação é imprescindível para a promoção de soluções que gerem mudanças na realidade de pessoas e municípios, contribuindo assim para aumento de ofertas de emprego, de práticas ligadas à preservação do meio ambiente, entre outras frentes.

Visam ainda, desenvolver a gestão através de dinâmicas e metodologias inovadoras, que utilizam a capacitação como instrumento de aprimoramento e colaboração, junto aos programas já desenvolvidos por uma ou mais secretarias vinculadas às prefeituras municipais. São propostas formações humanizadas, voltada aos princípios da igualdade e inclusão, mediante capacitação profissional, formação empreendedora e consequentemente melhoria das condições de vida dos cidadãos.

"Quero sim aprender. Tudo que vem para o bem da gente é bom e vai ser muito bom para minha vida." (Edilene Portela – foi bolsista).

O INGETI tem a convicção de que o diferencial de um projeto está no desenvolvimento de todos os envolvidos, em seu caráter social, agregando valores e exercendo responsabilmente uma ação colaborativa-assistencial.

"Não pude ir à escola, mas tenho sim vontade de ler e aprender." (Ana Batista, foi bolsista e aluna de Letramento).

A melhor forma de promover o crescimento da comunidade são os investimentos na própria comunidade, alcançando crianças, jovens e adultos com educação diferenciada, ofertando recursos tecnológicos como meio para uma formação profissional em espaços mistos de aprendizado, lazer e cultura. Trata-se principalmente de ações e iniciativas de inovação dirigidas à solução de problemas sociais.

"(...) foi um complemento muito importante para o meu crescimento profissional, sobretudo para minha vida pessoal... me fez enxergar a vida com um olhar mais atencioso e solidário..." (Elizabeth Barbosa – foi bolsista).

A equipe do Instituto está reunida na realização de atividades que possam alcançar os cidadãos do município de ITAPIPOCA, agindo desde o levantamento e pesquisa das demandas sociais locais até a transformação da vida das pessoas atendidas pelos programas, através de:

- bolsas sociais;
- qualificação e inserção no mercado de trabalho;
- diagnóstico de potenciais ações empreendedoras (banco de talentos e iniciativas com potencial empreendedor);
- fornecimento de consultoria especializada em gerenciamento de projetos para geração de novas oportunidades;
- conscientização do papel cidadão.



III. DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	PROJETO QUALIFICA VIGÊNCIA: 12 meses
A) Identificação do Projeto	
<p>O Projeto de capacitação atuará nas áreas de educação, saúde, empreendedorismo e gestão, proporcionando aos participantes uma otimização na sua qualificação profissional, onde serão orientados e acompanhados por uma equipe formada por: Gerência Administrativa, Equipe Pedagógica (coordenador e professores), Coordenação Financeira, Coordenação Operacional e Assessoria Técnica e Administrativa (tutores e monitores).</p> <p>O projeto visa o aperfeiçoamento da gestão através da prática de gestão de projetos, uso de metodologias ativas na estrutura educacional e o fortalecimento das ações já realizadas com foco na capacitação e qualificação dos cidadãos. A proposta é atuar como ferramenta de melhoria e otimização da interação da comunidade com os programas desenvolvidos pela Administração Municipal mediante o estabelecimento de sistemática de cursos e palestras a serem ofertados aos cidadãos nas áreas de educação, saúde, empreendedorismo e gestão.</p>	
B) Objeto	
<p>Aperfeiçoamento da Gestão através da inserção de ações, metodologias e aperfeiçoamento das práticas já realizadas com vistas à proposição da capacitação dos cidadãos como ferramenta de melhoria e otimização da interação da comunidade com os programas desenvolvidos pela Administração Municipal mediante o estabelecimento de sistemática de cursos e palestras a serem ofertados aos cidadãos nas áreas de educação, saúde, empreendedorismo, agricultura, transito e gestão, em regime de mutua cooperação com a Administração Pública.</p>	
C) Justificativa	
<p>No concernente aos programas que visam a melhoria da gestão e da qualidade de vida dos cidadãos, observa-se que o incentivo à capacitação e ao empreendedorismo aparecem como indicadores em destaque nas avaliações municipais.</p> <p>Investimentos nestas áreas culminam não somente na preparação de pessoas, mas também na elevação da qualidade de vida e da melhoria dos serviços prestados, convertida diretamente em avanços socioeconômicos. Tais mudanças acarretam impactos contínuos e positivos na elevação dos índices de desenvolvimento humano do município e promoção da melhoria da qualidade de vida.</p>	

capam
408

Uma das bases para análise de impactos e contribuição no município é o IDH. Tal índice é mensurado segundo três dimensões básicas do desenvolvimento humano, entre elas a educação. Essa medida serve como ponto para a criação de perspectivas e como linha de base para reflexões não somente no município, mas em todo o estado. Diferentemente das métricas socioeconômicas tradicionais. Tal parâmetro revela uma nova abordagem, desta vez sobre pessoas, suas oportunidades e capacidades.

Do ponto de vista técnico, sabe-se que o IDH Municipal varia de 0 a 1 considerando indicadores de longevidade (saúde), renda e educação. Quanto mais próximo de 0, pior é o desenvolvimento humano do município. Em contrapartida, quanto mais próximo de 1, mais alto é o desenvolvimento do município. Assim, verifica-se que não obstante o município de ITAPIPOCA tenha realizado evoluções consideráveis em relação à mensuração do último IDH (segundo o censo de 2010, o IDH era 0,64), consideramos que o desenvolvimento de uma metodologia de gestão otimizada com foco na capacitação e habilitação de cidadãos, além de contribuir para o desenvolvimento dos valores que agregam o índice, gera também uma competência essencial para os dias atuais: a iniciativa. Esse movimento pode ser um negócio, um projeto ou mesmo uma ação que promova mudanças reais e impacto no dia a dia das pessoas.

Assim, a exemplo da metodologia adotada pelo Governo Federal no âmbito dos seus programas federais, os programas realizados pelo INGETI visam replicar a tendência de investimento em capacitação profissional cuja aplicação deverá pautar-se em características personalizadas e específicas de cada segmento que se pretende aprimorar. Nessa premissa, apresenta-se imprescindível que na gestão e execução de projetos desse perfil, eles sejam realizados através de parceiro que tenha a expertise necessária não somente na execução das atividades pretendidas, mas também em gerenciamento de projetos.

IV. RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nome: Mateus Antônio de Carvalho

Cargo ou Função	CPF	Nº do RG	Órgão Exp.
Gerente de Projetos	053.466.478-48	169790757	SSP/SP

Endereço Residencial Completo:

Rua Coronel Linhares, nº 717 - Apt. 1201 - Meireles

Município	UF	CEP:	Telefone	E-mail:
Fortaleza	Ceará	60.170-24	(85) 99952-1947	mateus.c@ingeti.org.br

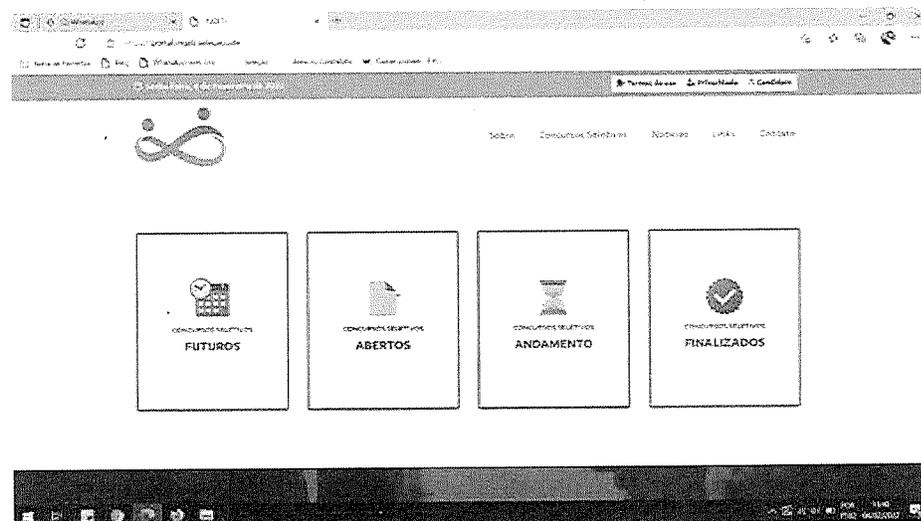
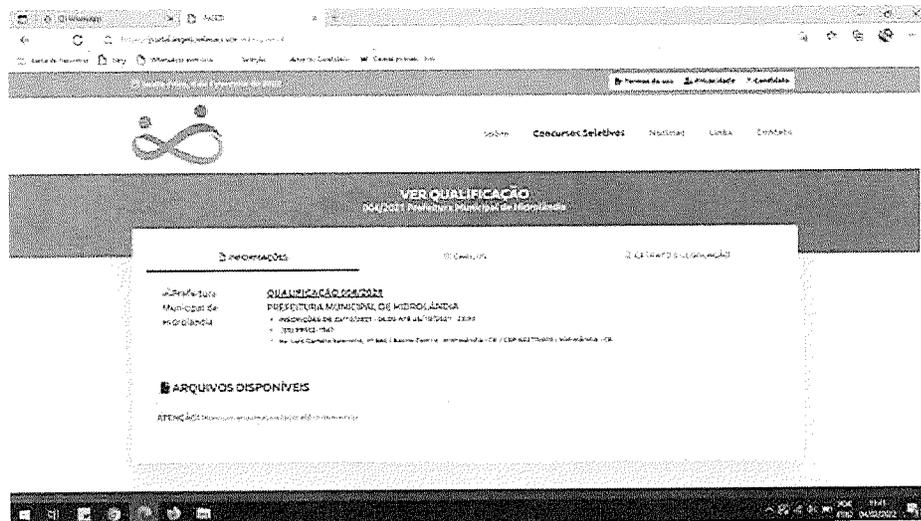


V. METODOLOGIA E RECURSOS

A) Metodologia Aplicada

O ingresso no programa ocorre através de processo seletivo simplificado, cujos critérios serão delineados em edital específico. O processo segue as seguintes etapas:

- Divulgação de edital, no site do INGETI (<http://www.ingeti.org.br>) e divulgado na internet através de redes sociais;
- Inscrições no formato on-line, garantindo assim isonomia, segurança e clareza no processo, através do link (<https://portal.ingeti.selecao.site/>);





INGETI
empowered people



- Análise curricular (realizada com objetivo de identificar formações e competências);
- Entrevista (realizada por profissionais de nível superior, através de instrumento próprio para esse fim, denominado Roteiro de Entrevista, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:
 - Conhecimento técnico e específico da área e/ou da disciplina;
 - Determinação/Autoconfiança;
 - Solução de conflitos/Controle Emocional;
 - Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
 - Aspirações, motivação para o cargo em questão;
 - Postura Profissional;
 - Planejamento/resultado.

Os classificados são recepcionados em um evento de abertura presencial, com participação da equipe do instituto. Trata-se de um momento para apresentar o INGETI, seus objetivos e de aproximar os alunos das atividades que serão propostas. Neste momento são orientados e apresentados ao Projeto de Vida, construção iniciada por eles no evento de abertura que os norteará sobre todo o caminho que eles devem percorrer em sua jornada. Durante todo o programa eles serão convidados a percorrer o Projeto de Vida, realizando os ajustes necessários e registrando suas metas e evoluções.

O programa Qualifica será executado por meio da utilização de melhores práticas de gestão de projetos, englobando a utilização de padrões e metodologias como a ABP (Aprendizagem Baseada em Projetos) e a PBL (Aprendizagem Baseada em Problemas), bem como da disponibilização de uma equipe técnica especializada em educação, negócios e gerenciamento de projetos, garantindo a execução do objeto.

... mas o que é aprendizagem baseada em projetos/problemas?

As aprendizagens baseadas em projetos/problemas são metodologias ativas que utilizam atividades em grupo focadas em capturar a atenção dos alunos através de problemas do mundo real. Os professores colocam o aluno em uma jornada que vai aprofundar seu conhecimento em alguma situação, ao mesmo tempo que ele desenvolve habilidades que vai precisar no futuro, tais quais: pensamento crítico, colaboração e comunicação.

A execução do projeto será realizada em face de expertise na oferta de cursos de extensão e aprimoramento profissional, que serão ministrados no município de ITAPIPOCA na modalidade híbrida, envolvendo atividades teóricas e complementares.





INGETI
empowered people



eduar

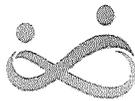
ose

2

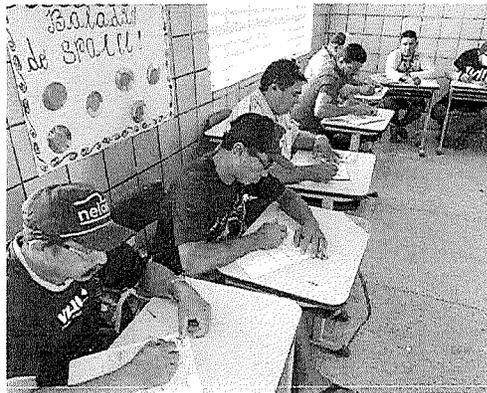
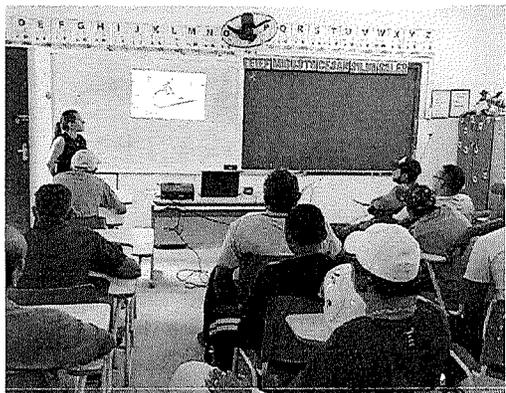


PTM





INGETI
empowered people



Apesar de configurar áreas distintas, todos os cursos permitirão o contato com práticas empreendedoras, de forma que, ao aprender sobre este conteúdo, tenham acesso a vivências que poderão ser replicadas a qualquer outro segmento. O instituto percebe que esta prática permite que o aluno venha:

- Produzir ideias usando a criatividade e a imaginação;
- Desenvolver a competência de criar um negócio, projeto ou atividade e gerencie tal demanda de forma a gerar retorno positivo;
- Contribuir com a solução para o problema de muitos consumidores diretos e da própria sociedade;
- Conquistar a possibilidade de ganhar a vida fazendo o que gosta.

Serão desenvolvidas competências em alta no mercado de trabalho, como: otimismo, autoconfiança, gestão de riscos, protagonismo e resiliência. Assim, muitos perfis serão desafiados a aprimorar suas técnicas e formas de gestão. Os que ainda não atuam desenvolvendo atividades econômicas autônomas poderão receber a formação necessária para realizá-lo, se assim o desejarem futuramente. A proposta é atemporal, pois o mercado muda constantemente.

Outra ponte importante é o fomento ao chamado empreendedorismo social, cujo principal objetivo são as melhorias na sociedade. Enquanto a maioria dos empreendedores busca um negócio que permita lucro ou geração de renda, o empreendedor social tenta solucionar um problema, percebido em sua comunidade ou região. Gostamos de incentivar nossos alunos a perguntarem a si mesmo: **“Qual o meu legado?”**.

Klaus Schwab, idealizador de uma organização que auxilia modelos inovadores nesse campo, diz que: “Empreendedores sociais são pioneiros em abordagens mais sustentáveis e inclusivas para modelos de negócios. Essas pessoas têm provado como empregados, clientes, fornecedores, a comunidade e o meio ambiente podem ser beneficiados quando todas as partes interessadas estão envolvidas na criação de valores socioeconômicos.”

O INGETI acredita que as pessoas podem fazer de todos os negócios já mencionados, algo muito maior. São empreendedores de alto impacto, que transformam sonhos grandes em iniciativas de alto valor, revolucionam e fazem a diferença em seus mercados, crescem e estimulam o crescimento, servindo de exemplo para gerações futuras.

Com base nessas metodologias e perspectivas, o material didático é elaborado por um corpo técnico formado por profissionais renomados e com larga experiência, o que proporciona a utilização de conteúdo atualizado e garantia de aplicação prática bem-sucedida. O processo é dividido em etapas com a necessidade de revisão por pares em cada ponto de controle.

A execução do projeto será realizada através de uma Gerência Administrativa, composta por Coordenação Pedagógica, Coordenação Financeira, Coordenação Operacional e Assessoria Técnica e Administrativa. O acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas deverá ser realizado através de monitores e tutores, designados para proceder o acompanhamento das turmas formadas.

O INGETI realiza suas atividades com base em:

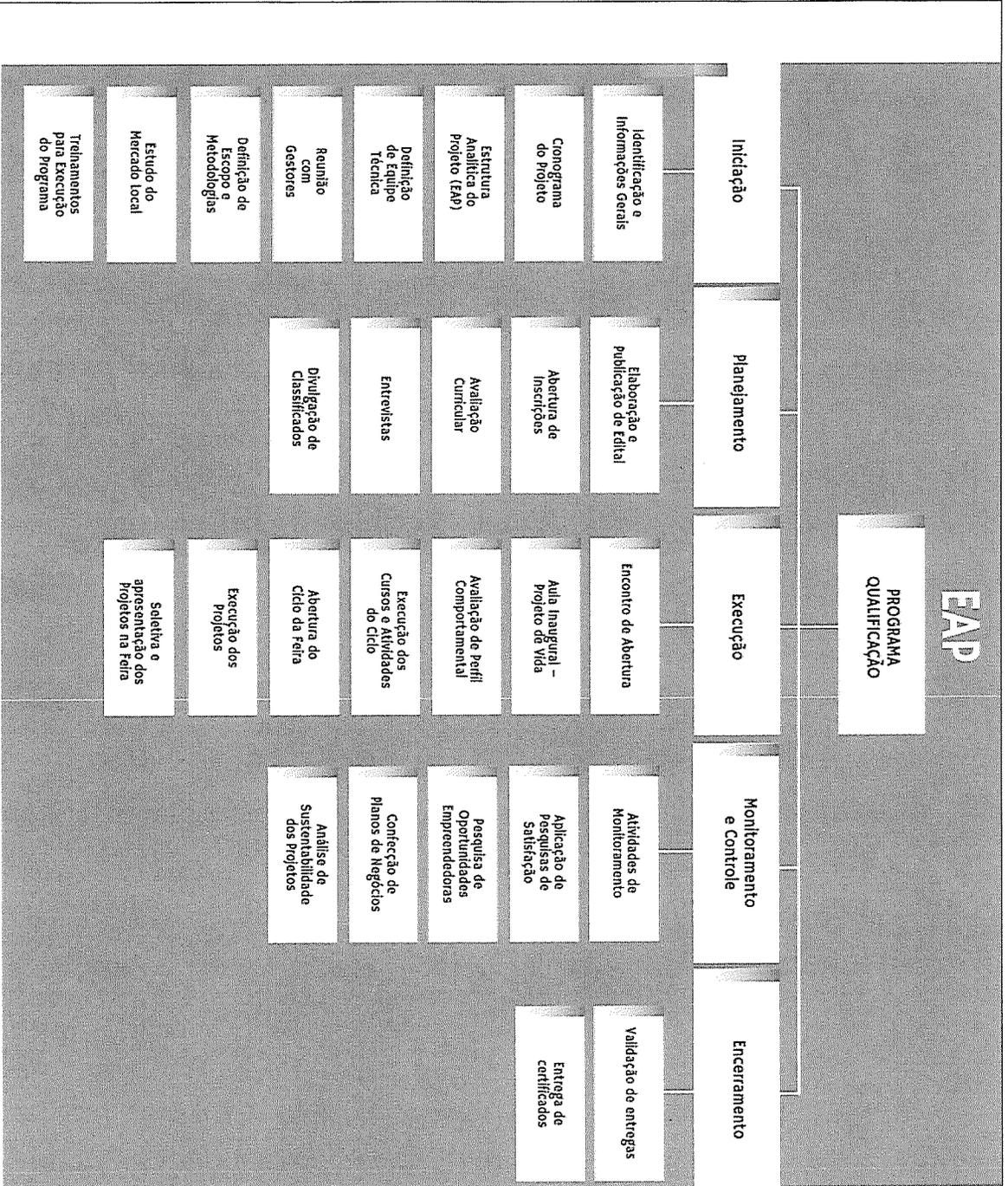
- A Iniciação
 - Neste momento o instituto avalia o projeto de um ponto de vista macro. São identificadas e observadas características como objetivos que se quer alcançar, quais os problemas que se quer resolver, identificar as necessidades e a viabilidade. Nesta fase temos reuniões periódicas com profissionais qualificados na área de Gerenciamento de Projetos, para garantir que as referências iniciais sejam bem definidas e alinhadas entre todos os envolvidos.

- O Planejamento
 - Nesta fase ocorrem as definições de escopo, cronograma, atividades, estimativa de custos, riscos, orçamento disponível, entre outras informações importantes. Nesta fase, acrescentam-se os profissionais ligados às áreas de gestão, *compliance*, financeiro, administrativo, entre outros. Desta forma, garante-se que todas as etapas sejam assistidas e orientadas por profissionais com expertise em cada segmento.

- A Execução
 - Nesta fase, reunimos nossa equipe continuamente, avaliando as ações realizadas no momento e as que aguardam execução. Periodicamente as documentações são revisados e os envolvidos comunicados. Todas as movimentações são registradas de forma a gerar evidências de execução do objeto, de forma a verificar se todos os objetivos definidos na fase de planejamento estão sendo alcançados.

- O Monitoramento e Controle
 - Nesta fase são analisadas as produções/realizações por meio principalmente de seus indicadores. Trata-se de uma etapa importante para o acompanhamento e manutenção do projeto, nos casos em que se identifique a necessidade de uma alteração. Um exemplo recente de mudança necessária foi a adaptação de todos os segmentos frente a pandemia provocada pelo Covid-19, que ainda possui impactos ativos em projetos das mais diversas áreas.

- O Encerramento
 - Trata-se da última fase de um projeto. São realizadas as validações e as entregas junto ao cliente, que formalizam o encerramento. Nesta fase, de forma interna, reunimos nossa equipe administrativa e docente, para alinharmos as informações gerais sobre o desenvolvimento do projeto. É proposto um momento de retrospectiva, com feedback em formato 360°, para se possam registrar sugestões de melhorias contínuas para o gerenciamento de projetos.



4

4

capacit
oe



B) Recursos Humanos	
Atuação do Profissional	Formação Profissional
Gerente de Projetos	Profissional com certificação Project Management Professional (PMP) e experiência em projetos executados, gestor de projetos, liderando e dirigindo projetos e equipes.
Gerente Administrativo	Profissional com graduação em Administração e pós-graduação em áreas administrativa/financeira.
DPO	Profissional com certificação DATA PROTECTION OFFICER – DPO.
Coordenador de Projetos	Profissional com pós-graduação/MBA completa ou em andamento em Gerenciamento de Projetos.
Coord. Administrativo	Profissional com pós-graduação/MBA em gestão.
Coord. Educacional	Profissional com pós-graduação na área de educação.
Consultor Educacional	Profissional com pós-graduação na área de educação e experiência comprovada em gestão educacional.
Coordenador de TI	Profissional com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.
Analista Educacional	Profissional com graduação ou em andamento, com experiência em projetos educacionais.
Analista Administrativo	Profissional com graduação ou em andamento, com experiência em projetos educacionais.
Analista Financeiro	Profissional com graduação ou em andamento, com experiência em projetos educacionais
Professor	Profissional com graduação ou em andamento na área de educação, em nível de bacharelado ou licenciatura.
Monitor	Profissional de nível médio, com experiência comprovada em atividades na área da educação.
Tutor	Profissional de nível médio, sem experiência comprovada em atividades na área da educação.
Assistente de Contratos	Profissional com graduação ou em andamento e experiência em projetos e e gestão de contratos.
Assistente de TI	Profissional com graduação ou em andamento em Tecnologia da Informação, com pelo menos 30% do curso concluído.

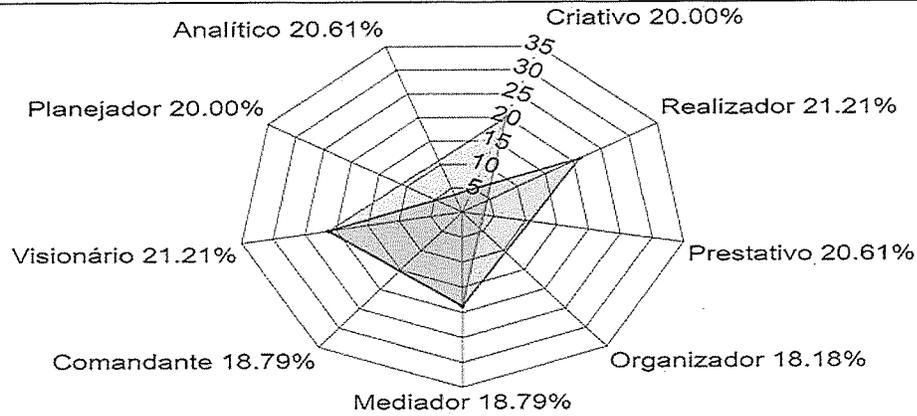


C) Tecnologia Aplicada

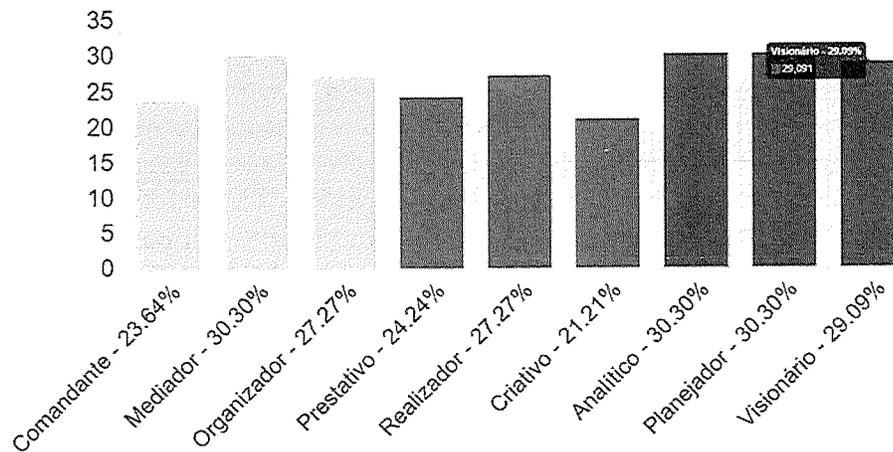
Como aliado ao processo de desenvolvimento de habilidades e competências, é liberado para os alunos uma avaliação de perfil comportamental (<https://clientes.meuperfil4d.com.br/c/ingeti>), que permite que o aluno tenha conhecimento sobre essas habilidades, seus pontos fortes e os caminhos para potencializá-los em favor de sua jornada pessoal e profissional. Trata-se de um assessment on-line, que mensura pontos comportamentais, declarando dentre os centros de inteligência, o perfil dominante.



capacit
one

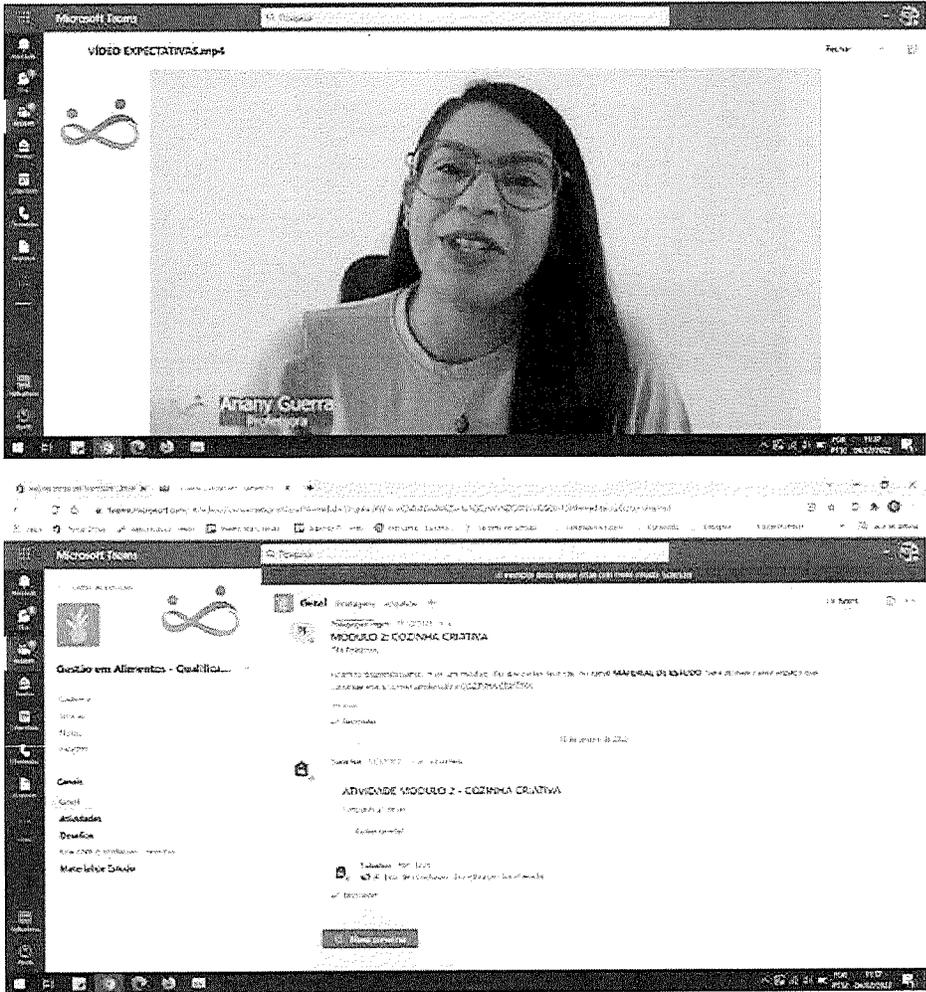


OS PERFIS COMPORTAMENTAIS E SUAS RESPECTIVAS ENERGIAS



Além de todas as atividades presenciais previstas, os discentes poderão contar também com atividades web sugeridas, workshops, seminários, treinamentos e palestras no formato on-line, este através do link (<https://teams.microsoft.com/Ingeti>).

afavor
de



Compreendendo a metodologia abordada no programa, foram traçadas trilhas de aprendizagem que se comuniquem com os seus objetivos. Calendários, ações, recursos, tudo foi detalhado sob essa perspectiva.

VI. LOCAL DE EXECUÇÃO:

Carla

- 1) **Processo seletivo** - Acontecerá de forma virtual através da plataforma oficial do INGETI e terá ampla divulgação quanto ao período de sua realização.
- 2) **Entrevistas** – Acontecerão de forma presencial no município de Itapipoca em local previamente estabelecido e ajustado com a gestão municipal.
- 3) **As aulas práticas** – Acontecerão de forma presencial nos locais indicados pela Gestora desse Projeto.
- 4) **As aulas teóricas** – Acontecerão de 02 (duas) formas:
 - a) De forma virtual, na plataforma do INGETI onde os alunos terão acesso de forma monitorada e facilitada pelos profissionais da contratada.
 - b) De forma presencial, no município de Itapipoca, em locais previamente estabelecidos e ajustados com a Gestora desse Projeto.
- 5) **Encontros e Tira dúvida**: Num escritório local que funcionará em horário comercial dentro do município de Itapipoca.

VII. OBJETIVOS E RESULTADOS:

A) Objetivos

- Promover a qualificação dos munícipes através da troca de experiência e o compartilhamento de conhecimento por meio da participação em cursos de capacitação, articulando sua inserção em projetos e programas do município;
- Melhorar os indicadores de qualidade de aprendizagem, promovendo formatos inovadores de autoavaliação de competências acadêmicas;
- Realizar o cadastro dos profissionais, segundo suas competências, para fomentar a economia do município de Itapipoca



B) Resultados Esperados

Qualificação de 289 (duzentos e oitenta e nove) munícipes, com melhoria nos índices de desenvolvimento humano, visando a promoção do fomento econômico e social do município de Itapipoca.

Entre os benefícios da gestão de projetos, destacam-se:

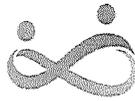
- Maior satisfação de clientes, parceiros e público-alvo;
- Maior controle dos processos;
- Riscos minimizados;
- Redução de custos;
- Melhor gerenciamento de mudanças;
- Maior previsibilidade;
- Agilidade nas tomadas de decisão;
- Equipe mais engajada e produtiva;
- Atividades mais organizadas e padronizadas;
- Maior possibilidade de inovação nas ações corporativas etc.

C) Metas

Para a efetivação desse Projeto estão previstas as seguintes Metas:

1. Capacitação de Munícipes enquadradas nos termos da Lei nº 010/2022, de 10 de fevereiro de 2022, através de cursos de extensão, seminários e palestras nas áreas de Educação, Assistência Social, Empreendedorismo, Gestão e outras áreas afins, com foco no desenvolvimento humano, econômico e social;
2. Acompanhamento para o desenvolvimento comportamental e aprimoramento de competências;
3. Integrar os participantes nos programas, projetos e demais ações executadas no município.





INGETI
empowered people



D) Descrição do ciclo de aprendizagem através das AULAS TEORICAS

Cursos Matriz –98 horas/semestre (presencial e virtual/on-line)

Estão previstos a realização de 9 (nove) Cursos nas seguintes áreas:

- **ÁREA DE GESTÃO EM SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**
 - **Curso:** Meio Ambiente e em Qualidade e Segurança
 - **Objetivo:** Capacitar e conscientizar sobre o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais, auxiliando na avaliação e controle de impactos ambientais, esclarecendo conceitos básicos de segurança do trabalho e demonstrando ações básicas de primeiros socorros.

- **ÁREA DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**
 - **Curso:** Projeto de Vida
 - **Objetivo:** Capacitar e conscientizar sobre habilidades e competências da atualidade, além do incentivo a autoavaliação e ao autodesenvolvimento, por meio da construção de projetos pessoais e profissionais de curto, médio e longo prazos.

- **ÁREA DE GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA**
 - **Curso:** Segurança Pessoal e Patrimonial
 - **Objetivo:** Capacitar e conscientizar na identificação de técnicas de vigilância e na compreensão das atividades de monitoramento, assumindo a responsabilidade na criação e manutenção de um esquema de segurança, utilizando táticas e técnicas adequadas na tomada das primeiras providências frente a eventos críticos.

- **ÁREA DE GESTÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS**
 - **Curso:** Gestão Pública
 - **Objetivo:** Capacitar e conscientizar sobre a importância da participação da população nas iniciativas públicas, de forma que todos os serviços, principalmente os focados à comunidade, possam funcionar de maneira eficiente, aproveitando racionalmente os recursos financeiros.

- **ÁREA DE GESTÃO DE ALIMENTOS**
 - **Curso:** Cozinha Criativa Nutricional
 - **Objetivo:** Qualificar pessoas que atuam com produção e manuseio de alimentos sobre a importância da alimentação adequada de cada indivíduo e do atendimento ao cardápio proposto no município para as unidades escolares, orientados por profissionais da área da Nutrição,



contribuindo na redução do desperdício e na promoção do aproveitamento de alimentos diversos.

• **ÁREA DE GESTÃO EM SAÚDE**

- **Curso:** Gestão Humanizada em Saúde
- **Objetivo:** Capacitar e conscientizar sobre o desenvolvimento e organização de redes de ações e serviços de saúde, capazes de responder às necessidades sanitárias que se apresentam em diferentes cenários e melhoria na qualidade dos serviços/potencialização de tratamentos.

• **GESTÃO EM TRÂNSITO**

- **Curso:** Trânsito Consciente
- **Objetivo:** Capacitar e conscientizar formar profissionais para atuarem com questões relativas à mobilidade urbana e ao trânsito, contribuindo para um sistema de trânsito mais seguro.

• **GESTÃO EMPREENDEDORA/ PROCESSOS E NEGÓCIOS**

- **Curso:** Rotinas Administrativas
- **Objetivo:** Promover o conceito de gestão através da qualificação de pessoas na aplicação e uso de ferramentas diversas, com foco em redução de custos, redução do tempo de execução e melhoria de processos, contribuindo para o aprimoramento de ações de rotinas administrativas exercidas em todas as esferas profissionais.

• **GESTÃO EM EDUCAÇÃO**

- **Cursos:** Educação Inclusiva e Desenvolvimento Pedagógico
- **Objetivo:** Estimular a elaboração ou revisão de ações e artefatos educacionais, através da oferta de propostas inovadoras e conscientização sobre o uso de metodologias como a ABP (Aprendizagem Baseada em Projetos) e a PBL (Aprendizagem Baseada em Problemas).

Observações:

- (1) As ementas dos cursos estão no Anexo I.
- (2) Os requisitos acadêmicos para atuação dos docentes no programa obedecem a estrutura definida na página 13, item B – Recursos humanos

Atividades complementares da Bolsa Nível I – 2 horas/semestre

- **Plantões tira-dúvidas:**
 - Momentos síncronos e assíncronos de atendimento para responder dúvidas sobre os conteúdos aplicados nos cursos e auxílio na

resolução de atividades. Trata-se de mais um canal de apoio ao aluno. Que poderá acontecer de forma presencial nos escritórios locais e on-line através da plataforma de ensino com os professores de plantão.

- **Oficinas de atividades práticas:**
 - Atividades presenciais ou on-line sugeridas para complementar todo o curso e fortalecer habilidades específicas.

Atividades complementares da Bolsa Nível II – 22h horas/semestre

- **Plantões tira-dúvidas:**
 - Momentos síncronos e assíncronos de atendimento, para resposta de dúvidas sobre os conteúdos aplicados nos cursos e auxílio na resolução de atividades. Trata-se de mais um canal de apoio ao aluno.
- **Oficinas de atividades práticas:**
 - Atividades presenciais ou on-line, sugeridas para complementar todo o curso e fortalecer habilidades específicas.
- **Produção de artigos e materiais de natureza científica:**
 - Estímulo à produção de textos, resenhas, resumos, relatórios, fichamentos e artigos, com foco na prática de pesquisa e desenvolvimento nas áreas dos cursos.

Todas as atividades serão registradas e organizadas de forma a gerar rastreabilidade e monitoramento por parte da equipe pedagógica, que dispõe de alguns artefatos pré-determinados:

- Registro de frequência, notas e acompanhamento por parte do professor através do diário de classe serão realizadas mensalmente e terão revisão direta pela equipe pedagógica do projeto;
- Projeto pedagógico, que contempla a orientação das práticas educacionais e inclui os objetivos do ambiente educacional.

A equipe docente é composta por quadro de profissionais habilitados em cada área, e passam periodicamente por avaliações de perfil comportamental e competências socioemocionais. Dentre as atividades docentes destacam-se:

- Atualização mensal de seus encontros online e/ou presenciais, registrando as atividades realizadas e os resultados alcançados, através de diário de classe;
- Atribuição de notas, recomendações e intervenções nas atividades produzidas pelo aluno, como forma de garantir a mensuração de sua aprendizagem;
- Uso de metodologias ativas e inovadoras em sua jornada docente, aliado a proposta pedagógica ofertada pelo instituto.

Durante o período de realização dos cursos ocorre a Feira de Empreendedorismo e Inovação, evento que tem como principal função, descobrir novos talentos e competências dos bolsistas participantes do projeto, proporcionando um desenvolvimento pessoal, ampliando as possibilidades para aumento da renda familiar.

- **Participação em Feira de Empreendedorismo e Inovação:**
 - **Tema da Feira:** “Qual o seu legado?”
 - **Objetivo:** Desenvolver de forma coletiva através de grupos/equipes/associações, projetos que atendam a demandas regionais, nas esferas pública e privada, onde os resultados precisam obrigatoriamente ter como foco o desenvolvimento econômico e social.
 - **Metodologia:** As equipes serão acompanhadas pelo professor e monitores na descoberta de demandas locais. Periodicamente eles se encontram para compartilhar experiências e vivências. Esses momentos são avaliados, documentados e a partir disso, são propostas ideias para o desenvolvimento de projetos. Todos eles precisam apresentar estudos, objetivos, metodologias, e resultados alcançados, de forma que eles possam ser visitados e continuados por qualquer cidadão. Trata-se de registros de valor gerados e mantidos dentro do município.
 - **Ação/evento:** Propõe-se um evento onde esses projetos são apresentados de forma oral, mediante uso de banners, folders, recursos audiovisuais, entre outros. Desta forma, toda a comunidade e parceiros envolvidos tem conhecimento de cada ação desenvolvida e os impactos causados. A feira proporciona a motivação tanto nos alunos quanto nos cidadãos, sobre as capacidades de cada um dentro de sua cidade e fortalecem a manutenção e continuidade desses frutos (um legado).

VIII. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Monitoramento e avaliação de desempenho são ferramentas importantes da gestão porque correspondem à uma análise sistemática do desempenho do bolsista em função das atividades que realizam e os cursos que participam, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Servindo como um processo para mensurar o valor, a excelência e a qualidade do Projeto, tendo como linha de base contribuir para o seu autodesenvolvimento e qualidade de vida.

A) Do monitoramento

Será efetivado através de visitas realizadas in loco, de forma recorrente, com o objetivo de:

- Aproximar bolsista do instituto e equipe técnica;
- Abrir canais de comunicação contínuos, para que os bolsistas encontrem espaço de construção colaborativa;
- Avaliação periódica das condições e infraestrutura necessárias para realização de atividades presenciais.

B) Das avaliações

Em momentos específicos serão realizadas duas avaliações: as do curso e as de desempenho do bolsista. A avaliação completa é o produto resultante de uma série de itens quantificados nas duas avaliações, por nota ou por registro escrito. Estas avaliações atuam como ferramenta a serviço do processo de aprendizagem e formação do bolsista, acabando por contribuir para a análise e para a decisão das ações e mediações que deverão ser realizadas durante o programa de Qualifica.

A avaliação do curso é realizada pelo bolsista. A primeira normalmente quando atingem 50% da carga horária total e a outra no final do curso. Tais registros permitem obter:

- retorno para o docente, que recebe o feedback quanto a assimilação dos conteúdos por parte dos alunos via ficha de avaliação;
- autoavaliação para o docente quanto à metodologia utilizada e ao efeito desta na aprendizagem do bolsista, via ficha de avaliação;
- autoavaliação do bolsista quanto à sua participação e iniciativa, via ficha de avaliação;





INGETI
empowered people



- avaliação da execução geral do curso, seus materiais, recursos etc., via ficha de avaliação e depoimentos escritos.

A avaliação de desempenho do bolsista: é realizada pelo monitor/tutor imediato do bolsista (ou aquele que acompanha diretamente o mesmo, sendo validado posteriormente coordenação pedagógica). Esta avaliação por sua vez permite obter:

- retorno para o instituto sobre a atuação do bolsista no desempenho de suas atividades, se estão de acordo com o proposto e se foram realizadas as devidas intervenções pelo monitor/tutor juntamente com o instituto, no intuito de aprimorar tais atividades frente à qualificação realizada nos cursos presenciais e on-line;
- retorno para o local de prática de atividades colaborativas, que passa a monitorar de forma mais assertiva o exercício das tarefas relacionadas às práticas presenciais do bolsista, tendo como linha de base critérios específicos, elaborados de acordo com as necessidades e atribuições de cada perfil;
- retorno para o bolsista, quando este for sinalizado sobre a necessidade de intervenções específicas e de monitoramento intensivo, voltado sempre ao aprimoramento profissional.

capim
ell



IX. CRONOGRAMA DE REPASSE/DESEMBOLSO

Os recursos financeiros necessários para a efetivação do PROGRAMA QUALIFICAM serão custeados pela Secretaria de Educação Básica, conforme Lei Municipal nº 010/2022 de 10 de fevereiro de 2022, gerenciadora desse projeto. Entretanto, caso haja interesse das demais secretarias municipais em participar desse programa, os custos financeiros referente aos seus bolsistas serão custeados pelos respectivos interessados. Inclusive, as despesas específicas efetuadas eventualmente em favor desses bolsistas serão pagas pela secretaria beneficiada.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00
Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00	440.400,00



INGETI
empowered people



X. PLANO DE APLICAÇÃO

1. BOLSAS DE ENSINO	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	PERÍODO
1.1 BOLSAS DE CURSOS EXTENSÃO NÍVEL I	212	R\$ 1.100,00	R\$ 233.200,00	12 MESES
1.2 BOLSAS DE CURSOS EXTENSÃO NÍVEL II	57	R\$ 1.600,00	R\$ 91.200,00	
TOTAL	269		R\$ 324.400,00	

2. BOLSAS DE MONITORIA	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	PERÍODO
2.1 BOLSAS DE MONITORIA	19	R\$ 1.400,00	R\$ 26.600,00	12 MESES
TOTAL	19		R\$ 26.600,00	

3. BOLSA TUTORIA	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	PERÍODO
3.1 BOLSA DE TUTORIA	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	12 MESES
TOTAL	1		R\$ 2.000,00	

4. DESPESAS	VALOR MENSAL	PERÍODO
4.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOAS JURÍDICAS	R\$ 78.900,00	12 MESES
4.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOAS FÍSICAS	R\$ 7.500,00	
4.3 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 1.000,00	
TOTAL	R\$ 87.400,00	

VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 440.400,00
VALOR GLOBAL	R\$ 5.284.800,00



A) Bolsas de ensino: Nível I e Nível II

Os bolsistas do programa receberão Bolsa-Auxílio, sendo a de Nível I, no valor de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) e a de Nível II, no valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), ambas de caráter indenizatório e transitório, devido exclusivamente para ressarcir as despesas dos beneficiários com os custos referentes à participação no Programa para o qual foram selecionados.

As Bolsas de Cursos Extensão Nível I correspondem às atividades pedagógicas com carga horária **de 100 horas semestrais de atividades teóricas e 40 horas semanais de atividades práticas.**

CICLO DE APRENDIZAGEM DAS ATIVIDADES TEORICAS:

- Cursos Matriz – 98 horas/semestre (presencial e on-line)
- Atividades complementares: 2 horas/semestre (presencial e on-line)

As Bolsas de Cursos Extensão Nível II correspondem às atividades pedagógicas com carga horária **de 120 horas semestrais de atividades teóricas e 40 horas/semanais de atividades práticas.**

CICLO DE APRENDIZAGEM DAS ATIVIDADES TEORICAS:

- Cursos Matriz – 98 horas/semestre (presencial e on-line)
- Atividades complementares: 22h horas/semestre

B) Bolsas de monitoria

A bolsa de tutoria tem como finalidade fornecer suporte de forma humanizada e personalizada para os bolsistas participantes do projeto (Nível I e Nível II), melhorando sua experiência e qualidade de aprendizado.

C) Bolsas de tutoria

O tutor do projeto é o responsável pedagógico que fornece suporte aos mentores. Tendo como principal função auxiliar no ensino e capacitação dos bolsistas.

XI. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução das metas físicas está disponível no Anexo II.

XII. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é a demonstração financeira do cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, conforme a **Lei nº 13.019** e suas alterações. De forma a propiciar a análise e a avaliação da execução do programa.

A prestação de contas relativa à execução deste Plano de Trabalho será composta pelos seguintes relatórios para fins de análise da Administração Pública:

I - Relatório de execução do objeto, contendo as atividades e ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;

II - Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

III – Relatório com a relação das bolsas pagas e suas comprovações;

IV – Documentos comprobatórios das Receitas arrecadadas

V – Documentos comprobatórios das Despesas Realizadas

VI – Extratos bancários

VII – Certidões Negativas

Obs: O período de apresentação das prestações de contas será mensal e acontecerá até 30 (trinta) dias após cada desembolso.



XIII. DECLARAÇÃO FINAL

Na qualidade de representante legal do Instituto Nacional de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação – INGETI declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras e nossa capacidade apta para a execução desse Plano Técnico de Trabalho.

Fortaleza, 30 de maio de 2022



Catarina Mirza Rodrigues de Lima Queiroz
PRESIDENTE DO INGETI

Catarina Mirza Lima
Diretora Presidente
INGETI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ITAÍPOCA



ANEXO I – EMENTAS DOS CURSOS

COZINHA CRIATIVA NUTRICIONAL	
UAN (unidade de alimentação e nutrição)	
A importância da merenda escolar no combate à fome, o espaço da cozinha escolar, principais consequências de uma alimentação desequilibrada.	
O que é e como planejar um fluxograma	
Apresentação de uma planta baixa	
Higienização e sanitização de alimentos	
Controle de qualidade, recebimento, armazenamento e utilização dos produtos.	
Aulas práticas	
EMENTA:	Estrutura Organizacional, Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN); características e planejamento Físico-funcional; Planejamento e Controle da Produção de Refeições, A importância da merenda escolar no combate a fome; atribuições da executora da merenda; o espaço da cozinha escolar; principais consequências de uma alimentação desequilibrada; alimente-se bem e viva melhor; higiene; higienização; noções de microbiologia; fatores que afetam o crescimento microbiano; DTA's.
OBJETIVO:	Planejar a assistência alimentar da clientela e funcionários fornecendo alimentação adequada; desenvolvimento de programas de educação nutricional, individual e coletiva; planejamento e execução de pesquisas na área de nutrição; colaborar na formação de profissionais da área da saúde e avaliar as atividades desenvolvidas; conscientizar as merendeiras sobre a importância de seguir o calendário proposto pela prefeitura, promover o uso e reutilização de cascas e alimentos diversos, orientar quanto ao manuseio de produtos alimentícios.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
AULA (MÓDULO 1):	
<ul style="list-style-type: none"> • UAN unidade de alimentação e nutrição <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição ○ Atividade da UAN ○ O papel do nutricionista • Estrutura organizacional <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito ○ Níveis de cargos e funções ○ Organograma • Tipos de refeição <ul style="list-style-type: none"> ○ Equilíbrio nutricional ○ Higienização ○ Instalações e equipamentos 	
AULA (MÓDULO 2):	



- O que é, e como planejar um fluxograma
 - Conceito
 - Contaminação cruzada
 - Equipamentos e seu direcionamento

AULA (PRÁTICA):

- Apresentação de fluxogramas
 - Marcha avante
 - Cardápios
 - Descarregamento de matéria prima
 - Conferência de mercadoria

AULA (MÓDULO 3):

- Apresentação de uma planta baixa
 - Objetivo
 - Produtividade
 - Conforto e satisfação dos clientes

AULA (PRÁTICA):

- Planta baixa – Atividade em Grupo

AULA (MÓDULO 4):

- A importância da merenda escolar no combate a fome
 - PNAE
 - Segurança alimentar e nutricional
 - Atribuições da executora da merenda
 - É essencial a merendeira lembrar
 - Procedimentos Básicos
- O espaço da cozinha escolar
 - Iluminação
 - Ventilação e temperatura
 - Som
 - Organização
- Principais consequências de uma alimentação desequilibrada
 - Obesidade
 - Doenças do coração
 - Hipertensão arterial
 - Diabetes
- Infância
- Idade escolar
- Adolescência
- Alimentos não recomendados pelo PNAE
- Alimente-se bem e viva melhor
 - Alimento x nutriente
 - Nutrição
 - Construtores
 - Reguladores

explicar esse

- Energéticos
- Pirâmide alimentar adaptada a população brasileira

AULA (MÓDULO 5):

- Cardápio
 - Os principais fatores para o Planejamento do Cardápio
 - Valor Nutricional (Soja e na Alimentação)
 - Técnicas para a Elaboração do Cardápio
 - Temperos
 - Ervas
 - Temperos Ácidos
 - Bulbos
 - Corantes
- Higiene
 - Hábitos Pessoais dos Manipuladores
 - Lavar x Sanitizar
 - Etapas de Higienização
 - Remoção dos resíduos
 - Pré-enxague
 - Aplicação de Detergente e Sabão
 - Esfregação
- Sanitização
 - Higiene Ambiental
 - Higiene do Local de Trabalho
 - Higiene dos Equipamentos e Utensílios
 - Higiene dos Alimentos
 - Importante
 - Dica de Limpeza
 - Parasitas
- DTA's

AULA (PRÁTICA):

- Medidas de equivalência
 - Como medir
 - Ingredientes secos ou sólidos
 - Ingredientes Líquidos
 - Ingredientes Pastosos ou Gordurosos
 - Tabela de Equivalência, medidas e pesos
 - Dicas Úteis

AULA (MÓDULO 6):

- Controle de Qualidade
- Recebimento de Mercadorias
 - Recebimento de Hortifrutigranjeiros
 - Recebimento de Leite e Derivados
 - Recebimento de Farináceos



INGETI
empowered people



- Manipulação de Alimentos
- Cuidados com a Higiene das Mãos, Facas e Tábuas de Carne
- Recomendações para o pré-preparo e preparação
- Procedimentos Gerais para Hortifruti
- Recomendações para Ovos
- Recomendações para Cereais e Leguminosas (arroz, feijão, soja, ...)
- Recomendações para carnes
- Diluição dos produtos para confecção dos alimentos
- Dessalgue
- Catação
- Sobras
- Manutenção dos Alimentos
- Manutenção a Frio
- Manutenção a Quente
- Sobras de Alimentos Quentes
- De Olho no Óleo
- Armazenamento
 - Temperatura
 - Estoque a Seco – dispensa
 - Prazo de Validade dos Produtos
 - Armazenamento sob Temperatura Ambiente
 - Armazenamento sob Refrigeração
 - Congelamento
 - Toques e dicas de congelamento
 - Alimentos que não congelam satisfatoriamente
 - Recomendações para Armazenamento Pós-Manipulação
 - Armazenamento de Descartáveis, Produtos e Material de Limpeza
 - Descongelamento
 - Procedimentos para Descongelamento
 - Porcionamento
 - Distribuição

AULA (PRÁTICA):
Congelamento e Branqueamento

SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL	
Comunicação interpessoal	
Legislação Aplicada e Direitos Humanos	
Aula prática – Defesa Pessoal	
Aula prática – Defesa Pessoal	
Aula prática – Defesa Pessoal	
EMENTA:	Comunicação interpessoal; Comando e subordinação; Apresentação pessoal; Vigilância em estabelecimentos diversos; Direitos Humanos; Combate à violência contra a mulher; Direito das crianças e dos adolescentes; Defesa pessoal.
OBJETIVO:	Orientar sobre a correta vigilância nas dependências com a finalidade de prevenir, controlar e combater irregularidades; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas nas diversas áreas, sejam elas de acesso livre ou restrito; fiscalizar e garantir a conservação do patrimônio; compreender a importância da observação e da aplicação das leis sobre a proteção do idoso, da mulher e da criança/adolescente.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
AULA (MÓDULO 1):	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação interpessoal <ul style="list-style-type: none"> ○ Princípios de Comunicação Interpessoal ○ Ética e disciplina no trabalho <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. ▪ Trato social cotidiano: regras de convivência ○ Comando e subordinação ○ Disciplina e hierarquia ○ Apresentação pessoal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hábitos adequados e cuidados que o homem de segurança deve ter com a sua apresentação pessoal, asseio, postura e discrição. ▪ Princípios de Apresentação Pessoal ○ Vigilância Em Escolas: ○ Vigilância em Prédios Residenciais: ○ Vigilância em Prédios Comerciais: ○ Identificar e Compreender as Funções do Vigilante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções do Vigilante em Postos Fixos: ▪ Funções do Vigilante nas Rondas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rondas Internas: ▪ Rondas Periféricas: ▪ Sede do Guarda 	
AULA (MÓDULO 2):	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação Aplicada e Direitos Humanos 	

- Princípios Constitucionais
- Direito Penal
 - Crime - Conceito
 - Imputabilidade
- Direitos Humanos
 - Conceito
- Da prevenção e combate da violência contra a mulher
- Dos direitos das crianças e adolescentes - Lei 8.069 - Noções básicas
 - Conceitos
- Medidas de proteção

AULA (MÓDULO 3):

- Defesa Pessoal
 - A prevenção
 - “Mente e corpo devem ser um só”
 - Classificação:
 - Divisão de distâncias
 - Princípio de combate
 - Técnicas de amortecimento de queda (uremi waza)
 - Técnicas de proteção (nague waza) o soto gari
 - Técnicas de soco (tsukiwaza)
 - Técnicas de chutes (keriwaza) chute frontal
 - Técnicas de chaves de braço e punho
 - Defesa Pessoal
 - Domínio tático

QUALIDADE E SEGURANÇA	
Interação Pessoal	
Materiais de Limpeza	
Boas Práticas	
Segurança do Trabalho	
Primeiros Socorros	
EMENTA:	Interação pessoal e trabalho em equipe; Uso e descarte de materiais de limpeza diversos; boas práticas de organização e limpeza; Segurança do trabalho e equipamentos básicos de segurança; Noções de primeiros socorros em casos de emergência.
OBJETIVO:	Orientar sobre a realização e acompanhamento de atividades de manutenção e reparos diversos; Esclarecer sobre as rotinas de vistoria relativas a manutenção preventiva ou corretiva; Estimular o convívio em grupo e o trabalho em equipe; Nortear sobre o uso correto de produtos químicos (uso, armazenamento, descarte, etc); Apresentar as melhores práticas sobre os conceitos de utilização, limpeza, organização, higiene e autodisciplina; Orientar sobre os conceitos básicos de segurança do trabalho





INGETI
empowered people



de demonstrar ações básicas de primeiros socorros, em casos de emergências.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Interação Pessoal
 - O serviço
 - A equipe
 - Imagem pessoal
 - Imagem profissional
 - O mercado e a nova exigência profissional

AULA (MÓDULO 2):

- Limpeza
 - Programação da Limpeza
- Materiais, produtos de limpeza e equipamentos
 - Princípios gerais da limpeza e desinfecção
- Higiene
 - Higiene e segurança
 - Protocolo de higienização das mãos

AULA (MÓDULO 3):

- Boas Práticas
 - Programa 5S

AULA (MÓDULO 4):

- Segurança do Trabalho
 - Importância da segurança do trabalho e qualidade de vida
 - Profissionais de segurança do trabalho
- Conhecendo as medidas preventivas
 - EPIs
 - Equipamento de proteção individual EPI – Utilizado em serviços de limpeza
 - Dicas importantes

AULA (MÓDULO 5):

- Primeiros Socorros
 - Prevenção de acidentes no âmbito profissional e familiar
 - Kit de primeiros socorros
 - Cuidados básicos

*afair
ose*

5



⊕
↑
M



INGETI
empowered people



TRÂNSITO CONSCIENTE

Legislação I

Direção Defensiva I

Direção Defensiva II

Meio ambiente

Primeiros socorros

EMENTA: Legislação de trânsito; direção defensiva; meio ambiente e primeiros socorros.

OBJETIVO: Compreender os conceitos e definições de trânsito, além do seu regimento; entender as normas tanto para motoristas e motociclistas quanto para pedestres; dispor de dicas e sugestões para situações adversas no trânsito; entender o meio ambiente e suas necessidades; acompanhar as legislações de proteção ao meio ambiente e assimilar práticas de primeiros socorros no trânsito.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Legislação I
 - Conceitos e definições
 - Trânsito
 - Sistema viário
 - Sistema nacional de trânsito
 - Normas de circulação e conduta
 - Os usuários das vias terrestres
 - Circulação de veículos
 - Cruzamentos
 - Preferências nos cruzamentos não sinalizados
 - Calçadas, passeios e acostamentos
 - Prioridade de passagem
 - Manobras
 - Conversões
 - Retornos
 - Passagem e Ultrapassagem
 - Infrações referente à ultrapassagem
 - Dar passagem
 - Parada e estacionamento
 - As vagas de estacionamento reservadas
 - Infrações e penalidades
 - Carga e descarga
 - Posição dos veículos
 - Velocidade máxima permitida
 - Equipamentos de uso obrigatório do veículo

AULA (MÓDULO 2):

- Direção Defensiva I
 - Introdução



- Elementos básicos da direção defensiva
- Condições adversas
- Condições adversas de luz
- Condições adversas de tempo
- Condições adversas de via
- Condições adversas do trânsito
- Condições adversas do veículo
- Condições adversas do motorista
- Condições adversas de passageiros
- Condições adversas de cargas
- Derrapagem
- Como evitar colisões e atropelamentos
- Comportamentos seguros no trânsito
- Cinto de segurança
- Transporte de crianças
- maneira de dirigir

AULA (MÓDULO 3):

- Direção Defensiva III
 - Direção defensiva para motociclistas
 - Quando pilotar em vias urbanas e estradas
 - A importância de ver e ser visto
 - Maneira de pilotar
 - Postura
 - Posicionamento na via
 - Controle de velocidade
 - Frenagem na motocicleta
 - Pontos cegos
 - Ultrapassagem
 - Condições adversas de chuva
 - Condições adversas de trânsito
 - Condições adversas de passageiro
 - Condições do piso da pista de rolamento
 - Trechos escorregadios
 - Derrapagem
 - Cuidado com as curvas
 - Animais
 - Objetos voadores
 - Capacete motociclístico
 - Capacetes indevidos
 - Dispositivos retro refletivos
 - Óculos de proteção motociclística
 - Antena corta linha (pipa)
 - Transporte de carga em motocicleta
 - Semirreboques



*afian
ose*

AULA (MÓDULO 4):

- Meio ambiente
 - Introdução
 - Legislação específica
 - O que é infração ambiental
 - Crimes contra o meio ambiente
 - Poluição
 - Fontes de poluição do ar
 - Poluição das águas oceânicas e fluviais
 - Poluição sonora
 - Poluição das vias de trânsito
 - A importância de uma operação adequada
 - Cuidados na substituição de fluidos
 - Detecção de veículos poluidores
 - Gases poluentes emitidos pelos veículos
 - CFC - Cloro Fluor Carbono
 - Catalisador

AULA (MÓDULO 5):

- Primeiros socorros
 - Omissão de socorro
 - Doação de órgãos e tecidos
 - Sequência das ações de socorro
 - O que não fazer com a vítima de acidente
 - Cinto de segurança e respiração
 - Impedindo movimentos da cabeça
 - Risco de incêndio
 - Sinalização do local do acidente
 - Óleo e obstáculos na pista
 - Cabos de eletricidade
 - Procedimentos em caso de acidente com veículo transportando produtos perigosos
 - Explosão
 - Acionamento de recursos para o socorro
 - Verificação das condições gerais da vítima
 - Paradas cardíacas e respiratórias
 - Respiração artificial
 - Parada cardíaca
 - Estado de choque
 - Desmaio
 - Convulsões
 - Hemorragias
 - Fraturas
 - Queimaduras
 - Ferimentos
 - Envenenamento



esf
de

- AIDS
- Cuidados com a vítima

GESTÃO PÚBLICA

Gestão Pública I

Gestão Pública II

Gestão Pública III

Comunicação/ Redação e Introdução a Administração

Gestão Escolar e Arquivamento

EMENTA: Gestão Pública; administração pública; direito administrativo; comunicação oficial e gestão documental escolar.

OBJETIVO: Conhecer as bases conceituais das organizações que integram o município; orientar os discentes sobre os principais modelos de administração pública; reconhecer, a partir de traços característicos o gênero textual configurado; produzir textos oficiais considerando a articulação coerente dos elementos linguísticos; esclarecer a importância de uma boa gestão de documentos, aplicados ao cenário educacional do município.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Gestão Pública I
 - Conceito de Constituição.
 - Direitos e Garantias Fundamentais.
 - Autonomia dos Estados e Municípios.
 - O Público e o Privado na Gestão Pública

AULA (MÓDULO 2):

- Gestão Pública II
 - Estrutura da administração pública
 - Órgão e entidades públicas, patrimônio público.
 - Políticas Públicas

AULA (MÓDULO 3):

- Gestão Pública III
 - Direito Administrativo (licitações, contratos e convênios)
 - Licitação e contratos públicos: conceitos, princípios, modalidade, tipos.
 - Contratos administrativos.

AULA (MÓDULO 4):

- Comunicação/ Redação e Introdução a Administração
 - Comunicação escrita/ Correspondências (atas, ofícios, etc.)



apenas esse

- Introdução a Teorias da Administração
- Rotinas Administrativas e Serviços

AULA (MÓDULO 5):

- Gestão Escolar e Arquivamento
 - Noções de DP e RH aplicados a Gestão Escolar
 - Noções básicas de arquivo
 - Técnicas de Arquivamento
 - Preservação e conservação de documentos

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Educação Especial: aspectos históricos, políticos e legais

Igualdade, diferença, diversidade que conceitos são esses?

Atendimento educacional especializado

Inclusão e Educação

Do Preconceito à cidadania

EMENTA: Educação especial: aspectos históricos, políticos e legais; igualdade, diferença, diversidade que conceitos são esses?; atendimento educacional especializado; inclusão e educação; do preconceito à cidadania.

OBJETIVO: Compreender a legislação em vigor relacionada à Educação Especial; discutir os aspectos curriculares e as propostas pedagógicas voltadas para a inclusão; compreender o sujeito como possuidor de múltiplas dimensões para a aprendizagem; reconhecer a importância do atendimento educacional especializado para os alunos com necessidades especiais na rede regular de ensino.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Educação Especial: aspectos históricos, políticos e legais
 - A Educação especial - história, evidências no Brasil e no mundo
 - Aspectos legais e Políticas Públicas da Educação Especial e Educação Inclusiva
 - Os diferentes movimentos: Integração, Normatização e Inclusão

AULA (MÓDULO 2):

- Igualdade, diferença, diversidade que conceitos são esses?
 - Ser diferente e ser deficiente – questões da constituição da identidade;
 - Aspectos etiológicos, funcionais e sociais dos transtornos Globais do Desenvolvimento e das deficiências físicas, intelectuais, sensoriais
 - Atendimento educacional especializado
 - Deficiência física
 - Deficiência visual
 - Deficiência auditiva



Handwritten signature/initials

AULA (MÓDULO 3):

- Atendimento educacional especializado.
 - Deficiência intelectual
- Transtornos Globais do Desenvolvimento:
 - Síndrome do Autismo, Asperger e Rett
 - Transtorno Desintegrativo da Infância (Psicose Infantil)
 - Altas Habilidades/Superdotação
 - Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade - TDAH

AULA (MÓDULO 4):

- Inclusão e Educação
 - Acessibilidade e o espaço escolar.
 - Trabalho pedagógico e administrativo com os diferentes perfis de aprendizes
 - Processos educativos na escola de educação inclusiva: experiências em âmbito escolar e não-escolar

AULA (MÓDULO 5):

- Do Preconceito à cidadania
 - Educação para cidadania – uma questão de direitos humanos
 - Organização dos tempos e espaços como recurso para ao trabalho com alunos especiais. Reflexão sobre a prática inclusiva

MEIO AMBIENTE	
Impactos das Ações Humana no Meio Ambiente	
Poluição Ambiental	
Resíduos Sólidos	
Sustentabilidade	
Ações e avanços tecnológicos na preservação do meio ambiente	
EMENTA:	Panorama geral da questão ambiental, relação homem e natureza, histórico da degradação ambiental, as problemáticas socioambiental e a questão da sustentabilidade. Abordagem sobre a relação entre desenvolvimento e meio ambiente. Principais problemas ambientais contemporâneos e suas dimensões políticas, culturais, econômicas e sociais.
OBJETIVO:	Formação inicial aos bolsistas, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização profissional; propiciar noções fundamentais sobre meio ambiente; Desenvolver uma compreensão a respeito das questões ambientais e da sustentabilidade; Conhecer os agentes e as fontes poluidoras do meio ambiente;

rafael base

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Impactos das Ações Humana no Meio Ambiente;
 - Relação Homem x Natureza;
 - Crescimento populacional;
 - Urbanização.

AULA (MÓDULO 2):

- Poluição Ambiental;
 - Tipos de Poluição;
 - Esgotamento e contaminação de solo;
 - Mudanças climáticas e qualidade do ar;
 - Contaminação, desperdício e reaproveitamento de água.

AULA (MÓDULO 3):

- Resíduos Sólidos
 - Classificação dos resíduos;
 - Coleta Seletiva;
 - Tratamento de resíduos;
 - Reciclagem.

AULA (MÓDULO 4):

- Sustentabilidade;
 - Consumo Consciente;
 - Educação ambiental;
 - Protocolo de Montreal;
 - Protocolo de Kyoto.

AULA (MÓDULO 6):

- Ações e Avanços Tecnológicos na Preservação do Meio Ambiente
 - Fontes de energia renovável;
 - Tratamento de água;
 - Geração de energia.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Introdução à administração

O que são Rotinas Administrativas e Atividades Administrativas?

Conceito e Característica de uma Organização

Handwritten signature/initials

Como Gerenciar o Tempo	
A Comunicação na Empresa – Uso de E-mail Pessoal e Corporativo	
Atendimento ao Cliente Interno e Externo	
Dicas de Aplicativos de Escritório	
Técnicas de Arquivamento	
EMENTA:	Conceituar administração, organização e o entendimento das rotinas e atividades administrativas; Gestão do tempo para melhoria da capacidade profissional; Utilização de aplicativos para implementar as atividades administrativas; Arquivar documentos de forma eficiente no ambiente de trabalho.
OBJETIVO:	Preparar o aluno para o desenvolvimento de rotinas administrativas, atendimento ao cliente e gerenciamento do ambiente de trabalho.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
AULA (MÓDULO 1):	
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à administração; <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentos básicos da administração; ○ Principais conceitos da administração. 	
AULA (MÓDULO 2):	
<ul style="list-style-type: none"> • O que são Rotinas Administrativas e Atividades Administrativas; <ul style="list-style-type: none"> ○ Rotina Administrativa; ○ Principais atividades administrativas relacionadas ao ambiente organizacional. 	
AULA (MÓDULO 3):	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito e Característica de uma Organização; <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição de organização; ○ Características e identificação dos tipos de organização. 	
AULA (MÓDULO 4):	
<ul style="list-style-type: none"> • Como Gerenciar o Tempo <ul style="list-style-type: none"> ○ As estratégias para a realização da gestão de tempo eficaz 	
AULA (MÓDULO 5):	
<ul style="list-style-type: none"> • A Comunicação na Empresa – Uso de E-mail Pessoal e Corporativo; <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicação nas organizações; ○ Diferença entre e-mail pessoal de corporativo 	
AULA (MÓDULO 6):	
<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao Cliente Interno e Externo; <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferença entre clientes internos e externos; ○ Diferença no atendimento a clientes. 	
AULA (MÓDULO 7):	
<ul style="list-style-type: none"> • Dicas de Aplicativos de Escritório; 	

explicar esse



INGETI

empowered people



- Aplicativos que são utilizados em escritório;
 - Relação entre os benefícios de aplicativos no desenvolvimento das atividades da organização.
- AULA (MÓDULO 8):
- Técnicas de Arquivamento;
 - A arquivamento eficiente de documentos.

PROJETO DE VIDA	
Identidade	
Valores	
Responsabilidade social	
Competências para o século XXI	
Planejar o futuro	
EMENTA:	Conceito de identidade autoconhecimento; valores para tomada de decisões; responsabilidade social (ações colaborativas e projetos integrados); competências atuais e futuras habilidades no mercado de trabalho; planejando o futuro em todas as áreas; revisando o projeto de vida.
OBJETIVO:	Preparar o aluno para identificar e conhecer habilidades e competências, realizando o planejamento de sua vida sob essas perspectivas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
AULA (MÓDULO 1):	
<ul style="list-style-type: none"> • Identidades <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de ambiente reflexivo; ○ Desenvolvimento o autoconhecimento; ○ autoconfiança e da autodeterminação. 	
AULA (MÓDULO 2):	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores <ul style="list-style-type: none"> ○ Análise, julgamento e tomada de decisões baseadas em valores; ○ Relacionamentos; ○ Respeito e diálogo. 	
AULA (MÓDULO 3):	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade Social <ul style="list-style-type: none"> ○ Atitudes voltadas à responsabilidade social. 	
AULA (MÓDULO 4):	
<ul style="list-style-type: none"> • Competências para o século XXI <ul style="list-style-type: none"> ○ Competências pessoais; ○ Competências profissionais; ○ Habilidades interpessoais; 	



Edson



INGETI
empowered people



- Revisando o Projeto de Vida.

AULA (MÓDULO 5):

- Planejar o futuro
 - Adaptação do Projeto de Vida;
 - Estabelecimento de metas;
 - Tecnologias como recurso a favor do autodesenvolvimento;

GESTÃO HUMANIZADA EM SAÚDE

Aspectos Jurídicos em Saúde

Qualidade em Saúde

Logística aplicada à Saúde

Custos em Saúde

Administração de Serviços em Saúde

Aspectos Gerais da Humanização

EMENTA: Aspectos jurídicos em saúde, qualidade em saúde, logística aplicada à saúde, custos em saúde, administração de serviços em saúde, aspectos gerais da humanização.

OBJETIVO: Proporcionar um espaço de reflexão sobre os conceitos, objetivos, modelos e técnicas do processo de gestão e planejamento em saúde.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AULA (MÓDULO 1):

- Aspectos jurídicos em saúde
 - A Saúde na constituição;
 - Responsabilidade civil em saúde;
 - Reflexos jurídicos da evolução tecnológica do setor;

AULA (MÓDULO 2):

- Qualidade em saúde
 - Qualidade e certificação dos serviços de saúde;
 - Metodologia de avaliação da qualidade dos serviços de saúde;
 - Indicadores de segurança ao paciente.

AULA (MÓDULO 3):

- Logística aplicada à saúde
 - Abordagem sistêmica da logística aplicada em saúde;
 - Fundamentos da logística;
 - Armazenagem, transporte e dispensação de estoques.

AULA (MÓDULO 4):

- Custos em saúde
 - Objetivo dos sistemas de custeamento;



Handwritten signature

- Tipos de custeio.

AULA (MÓDULO 5):

- Administração de serviços em saúde
 - Fundamentos da gestão dos serviços em saúde;
 - Operação dos serviços em saúde;
 - Gestão de relacionamento com os clientes externos e os clientes internos;
 - Terceirização dos serviços em saúde.

AULA (MÓDULO 6):

- Aspectos gerais da humanização
 - Princípios da política nacional de humanização;
 - Exemplos de humanização.

ITAÍPOCA, 30 de maio de 2022



Catarina Mirza Rodrigues de Lima Queiroz

PRESIDENTE DO INGETI

Catarina Mirza Lima
Diretora Presidente
INGETI

one

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS

OBJETIVO 1: Promover a qualificação dos munícipes através da troca de experiência e o compartilhamento de conhecimento por meio da participação em cursos de capacitação, articulando sua inserção em projetos e programas do município.

META 1: Capacitação de 289 munícipes enquadrados nos termos da Lei nº 010/2022, de 10 de fevereiro de 2022, através de cursos de extensão, seminários e palestras nas áreas de educação, assistência social, empreendedorismo, gestão e outras áreas afins, com foco no desenvolvimento humano, econômico e social.

ETAPAS	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
PROCESSO SELETIVO	Elaboração do edital	Elaboração de edital de processo seletivo, contendo descritivo de fases e marcos do projeto	Edital	01	Junho	Junho
	Preparação da plataforma para realização do processo seletivo	Liberação de sistema informatizado de inscrições, adequado à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	Plataforma instalada	01	Junho	Junho
	Seleção	Período de inscrição dos candidatos nas áreas específica de seus interesses	Lista de Inscrições	01	Junho	Junho
	Análise curricular	Avaliação curricular, observando pré-requisitos elencados no Edital, com divulgação do resultado parcial no site oficial do INGETI.	Resultado parcial 1	01	Junho	Junho
	Entrevistas	Realização de entrevistas, com base em critérios definidos em ficha de avaliação	Resultado parcial 2	01	Junho	Junho
	Resultado Final	Após período recursal haverá a divulgação no site oficial do INGETI com a convocação dos Bolsistas.	Termos de Bolsa	289	Junho	Junho
INSTALAÇÃO DO ESCRITÓRIO LOCAL	Locação de prédio	Realizar locação de prédio para instalação de escritório	-	01	Junho	Junho
	Contratação de pessoal	Contratação de pessoal	-	-	Junho	Junho
	Treinamento da equipe	Orientações e capacitações da equipe	Equipe	01	Junho	Junho

OBJETIVO 1: Promover a qualificação dos munícipes através da troca de experiência e o compartilhamento de conhecimento por meio da participação em cursos de capacitação, articulando sua inserção em projetos e programas do município.

META 1: Capacitação de 289 munícipes enquadrados nos termos da Lei nº 010/2022, de 10 de fevereiro de 2022, através de cursos de extensão, seminários e palestras nas áreas de educação, assistência social, empreendedorismo, gestão e outras áreas afins, com foco no desenvolvimento humano, econômico e social.

ETAPAS	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
		para o exercício de suas funções				
	Contratação de serviços de água, luz e internet	Contratação de serviços essenciais para funcionamento das atividades	serviços	01	Junho	Junho
	Locação de veículo	Locação de meio de transporte	Veiculo/moto	01	Junho	Junho
	Organização do escritório	Despesas de materiais de consumo para funcionamento do escritório	-	01	Junho	Junho
	Estruturação física	Despesas de materiais de consumo para funcionamento do escritório	Sede local	01	Junho	Junho
EXECUÇÃO DAS AULAS	Encontro de abertura (Aula Inaugural)	Encontro presencial para apresentação do INGETI, cronograma e objetivos do Programa	Bolsistas orientados	289	Julho	Julho
	Lotação dos Bolsistas	Cadastro de alunos na plataforma TEAMS, por ordem de classificação, alocação das turmas e liberação de chaves de acesso para avaliação	Alunos lotados com acessos liberados	289	Julho	Julho
	Realização dos cursos	Aulas nos formatos presenciais e on-line com conteúdo específico de cada área dentro do programa de qualificação.	Bolsista Qualificado	289	JUL/22	JUN/23
	Atividades de monitoramento	Suporte aos bolsistas e a equipe pedagógica com relação as aulas práticas e teóricas com visitas pré-agendas "In loco"	Relatórios de monitoramento e intervenções	289	JUL/22	JUN/23

OBJETIVO 2: Melhorar os indicadores de qualidade com avaliações de competência

META 2: Acompanhamento, monitoramento e avaliação do desenvolvimento comportamental e aprimoramento de competências para alcançar uma melhor eficiência nos índices de desenvolvimento humano do município de Itapipoca

ETAPA	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
FEIRA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO	Abertura do ciclo da feira	Apresentação da proposta da Feira de Inovação e Empreendedorismo, cronogramas, tema geral e organização das turmas	Relatório de propostas de projetos	01	ABR/23	MAIO/23
	Execução dos projetos	Acompanhamento dos projetos pelos professores, em reuniões de orientação e conferência das execuções com o descrito na proposta de projeto	-	-	ABR/23	MAIO/23
	Apresentação dos projetos para seleção	Momento de apresentação e triagem dos projetos que irão para a feira de inovação e empreendedorismo, com base no atendimento e conclusão dos itens elencados na proposta de projetos	Apresentação	-	ABR/23	MAIO/23
	Percepção e acompanhamento de potenciais criativos	Trabalhar o desenvolvimento das competências individuais através dos projetos pré selecionados	-	-	ABR/23	MAIO/23



OBJETIVO 2: Melhorar os indicadores de qualidade com avaliações de competência

META 2: Acompanhamento, monitoramento e avaliação do desenvolvimento comportamental e aprimoramento de competências para alcançar uma melhor eficiência nos índices de desenvolvimento humano do município de Itapipoca

ETAPA	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
	Realização do Evento (feira)	Realização da feira de inovação e empreendedorismo, com apresentação dos projetos e premiação dos melhores projetos por área.	Bolsistas competentes para o mercado de trabalho	2	ABR/23	MAIO/23
Análise de competência	Análise de competência	Acompanhamento para desenvolvimento comportamental e aprimoramento de competências	Relatório	01	ABR/23	MAIO/23

- **OBJETIVO 3: Realizar o cadastro dos profissionais, segundo suas competências, para fomentar a economia do município de Itapipoca**

META 3: Integrar os participantes nos programas, projetos e demais ações executadas no município

ETAPA	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
Apoio à inserção no mercado de trabalho	Cadastramento	Cadastro dos profissionais qualificados no programa Qualifica, segundo suas competências	Cadastro	01	MAIO/23	JUN/23
	Pesquisa de oportunidades empreendedoras	Pesquisa de mercado para efetivação de parcerias, com envio dos currículos disponíveis	Pesquisa de mercado	01	MAIO/23	JUN/23
	Mentoria	Realização de mentoria voltada para o empreendedorismo aplicado às diversas possibilidades de	Relatório de planos de negócios e	01	MAIO/23	JUN/23



- **OBJETIVO 3: Realizar o cadastro dos profissionais, segundo suas competências, para fomentar a economia do município de Itaipoca**

META 3: Integrar os participantes nos programas, projetos e demais ações executadas no município

ETAPA	AÇÕES	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
			ENTREGÁVEIS	QTD.	INÍCIO	TÉRMINO
		inserção no mercado de trabalho local	oportunidades empreendedoras			

ITAÍPOCA, 30 de maio de 2022



Catarina Mirza Rodrigues de Lima Queiroz

PRESIDENTE DO INGETI

Catarina Mirza Lima
Diretora Presidente
INGETI

