

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM CENTRO PROFISSIONALIZANTE RIO BRANCO, UNIDADE FILIAL DA FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO; ROTARY CLUB COTIA E O SINDICATO DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SELUR.

O CENTRO PROFISSIONALIZANTE RIO BRANCO, unidade filial da FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ nº 61.370.094/0001-85, com sede nesta Capital, na Avenida Higienópolis, 996, Higienópolis, representada por seu Presidente, Sr. Eduardo de Barros Pimentel, doravante denominada simplesmente **CEPRO**; **ROTARY CLUB COTIA**, inscrito no CNPJ sob nº 65.702.755/0001-83, com sede na na cidade de Cotia, na rua Monte Alegre, nº 46, bairro Portão, CEP06716-725, neste ato representado por seu Presidente o Sr. Osmar Luis Queirolo, doravante denominado simplesmente **ROTARY**; e o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO PAULO – SELUR**, inscrito no CNPJ sob nº 67.978.288/0001-44, com sede nesta Capital, na Avenida Paulista, nº 807, 14º andar cjs 1418/1423, bairro Cerqueira César, CEP 01311-915, neste ato representado por seu Presidente o Sr. Ariovaldo Caodaglio, doravante denominado simplesmente **SELUR**, firmam o presente Instrumento de Convênio, com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO DO CONVÊNIO

Oferecer Programa de Aprendizagem Profissional para 120 surdos e portadores de deficiências físicas leves e moderadas (Pessoas com Deficiência - PCDs), a partir de 16 anos com formação escolar mínima correspondente à conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental, com intuito de melhorar suas competências para o trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL, DURAÇÃO E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO PROGRAMA

O Programa objeto deste convênio será realizado nas instalações das Faculdades Integradas Rio Branco, estabelecida na Av. José Maria de Faria, nº 111, Lapa, São Paulo, apenas no período vespertino, de 2ª a 6ª feira, das 14 às 18h, com carga horária total de 400 horas, conforme segue:

1ª etapa: até 27 de fevereiro de 2009

Contratação dos recursos humanos, adaptação do espaço e seleção das pessoas com deficiência ou necessidades especiais.

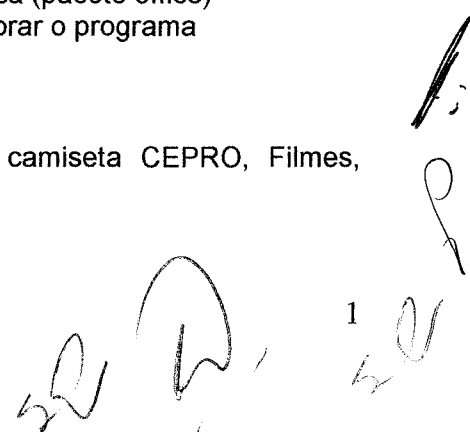
2ª etapa: de 02 de março de 2009 a 30 de junho de 2010

3 semestres para capacitação de 120 PCDs divididos em turmas de 20 alunos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CEPRO

São obrigações do **CEPRO**:

- a) Contratar 02 instrutores, preferencialmente com nível superior completo, fluentes em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais - e com conhecimentos de informática (pacote office)
- b) Contratar 01 assistente técnico de área de pedagogia para monitorar o programa
- c) Contratar 01 auxiliar administrativo
- d) Ceder 02 salas de aula para 20 alunos cada
- e) Ceder 01 laboratório de informática
- f) Fornecer material didático (apostilas em cópia reprográfica, camiseta CEPRO, Filmes, *datashow* e jogos entre outros)
- g) Realizar a inscrição e a seleção de PCDs
- h) Monitorar e avaliar o programa, inclusive os PCDs



CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO SELUR

São obrigações do SELUR:

- a) Conceder benefícios aos PCDs (transporte, lanches e outros)
- b) Pagar pontualmente a obrigação prevista na cláusula sexta

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ROTARY

São obrigações do ROTARY:

- a) Divulgar o programa junto à comunidade
- b) Captar PCDs junto à comunidade para participarem do processo de inscrição, seleção e capacitação

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O SELUR pagará ao CEPRO, pelos serviços prestados, a quantia de R\$ 284.044,26, dividida em 18 parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ 15.780,24 vencendo-se a primeira no dia 20 de fevereiro de 2009 e as demais no mesmo dia e meses subseqüentes, mediante apresentação de boleto bancário.

O não pagamento na data prevista ensejará multa de 2% sobre o valor devido, acrescido de juros de 1% mês e correção monetária com base no IGPM.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os objetivos e conteúdos do programa de aprendizagem para PCDs ouvintes e surdos estão representados nos ANEXOS I e II, que rubricados e assinados pelas partes passam a fazer parte integrante e indissociável deste contrato.

O Programa, para ser implantado, deverá observar o mínimo de 30 alunos PCDs por semestre, ouvintes ou surdos, que serão distribuídos em duas salas, em conformidade com a conveniência e oportunidade do CEPRO.

O CEPRO não se responsabiliza por evasão dos beneficiários do programa, qualquer que seja o percentual, sendo que o mesmo será finalizado, independentemente do número de alunos participantes, cabendo as partes identificar os motivos da evasão.

Ficam reservados ao CEPRO todo e qualquer direito autoral, não cabendo ao SELUR ou ROTARY pleiteá-lo judicial ou extrajudicialmente, bem como disponibilizá-lo a terceiros sem autorização prévia do CEPRO.

Todo material de divulgação, qualquer que seja o tipo e a finalidade, deverá ser aprovado pelas partes deste convênio antes da veiculação.

O presente contrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável


CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo, para dirimir dúvidas e controvérsias.

São Paulo, 10 de dezembro de 2008.

FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO

ROTARY CLUB COTIA

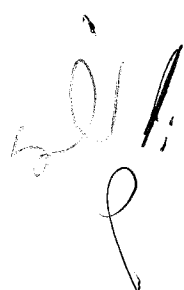

SINDICATO DAS EMPRESAS DE
LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO
PAULO – SELUR

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG:






Nome
R.G.



ANEXO I AO CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM CENTRO PROFISSIONALIZANTE RIO BRANCO, UNIDADE FILIAL DA FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO; ROTARY CLUB COTIA E O SINDICATO DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SELUR.

OBJETIVOS E CONTEÚDOS DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PARA PCDs OUVINTES

Os objetivos e conteúdos do programa estão explicitados no documento anexo, que assinado pelas partes passa a fazer parte integrante deste contrato.

 Habilidades para a Vida	150 horas
 Informática Básica	100 horas
 Português 1 e Matemática 1	100 horas
 Noções de Administração e Atendimento	50 horas

HABILIDADES PARA A VIDA

Objetivo: Desenvolver um conjunto de competências básicas compatíveis com as atuais exigências do mercado de trabalho, bem como proporcionar as condições necessárias para a construção do comportamento de um cidadão responsável.

Conteúdos:

- Autobiografia e Projeto de vida pessoal e profissional;
- Autoconhecimento;
- Visão sistêmica;
- Trabalho em equipe;
- Perfil do profissional atual;
- Saúde na adolescência;
- Inteligências múltiplas e inteligência emocional;
- Direitos humanos;
- Cidadania e ética;
- Meio ambiente;
- Programas de qualidade;
- Estrutura e funcionamento das organizações;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Comunicação nas organizações;
- Marketing pessoal;
- Preparação para entrevista de trabalho

INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo: Dar condições para que os PCDs tenham conhecimentos de informática, capacitando-os para atender às necessidades básicas exigidas pelo mercado de trabalho, com qualidade, responsabilidade e competência.

Conteúdos:

- Windows;
- Digitação;
- Pacote Office (Word, Excell e Power Point);
- Internet.

Handwritten signatures and initials:
SELUR
WADP

PORTUGUÊS I

Objetivos: Aprimorar o uso da língua portuguesa e a sua aplicação no cotidiano. Sensibilizar o PCD sobre a importância da leitura e escrita e incentivá-lo a produzir textos.

Conteúdos:

- Interpretação e produção de textos;
- A importância da pontuação, acentuação, ortografia, concordância verbal e nominal

MATEMÁTICA I

Objetivo: Conscientizar o PCD sobre a importância da matemática para o mercado de trabalho.

Conteúdos:

- Sondagem de conhecimentos
- Sistema Numérico
- Uso da Calculadora
- Cálculo mental
- Problemas convencionais
- Problemas não convencionais
- Números decimais
- Grandezas e medidas
- N.º Inteiro multiplicando e dividindo n.º decimal
- Fração
- Porcentagem
- Regra de três

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO

Objetivo: Proporcionar aos PCDs qualificação básica para atuação no apoio aos setores administrativos, desenvolvendo habilidades de relacionamento com clientes internos e externos.

Conteúdos:

- Perfil do profissional
- Práticas Administrativas
 - Ferramentas de administração do tempo
 - Procedimentos financeiros (receitas, despesas, lucros e prejuízos)
 - Os diversos tipos de arquivo
 - Cheques
- Atendimento
 - A importância do atendimento ao cliente
 - Cliente interno e externo
 - Atendimento pessoal
 - Atendimento telefônico

São Paulo, 10 de dezembro de 2008.

FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO

ROTARY CLUB COTIA


SINDICATO DAS EMPRESAS DE
LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO
PAULO – SELUR

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome
R.G.

ANEXO II AO CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM CENTRO PROFISSIONALIZANTE RIO BRANCO, UNIDADE FILIAL DA FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO; ROTARY CLUB COTIA E O SINDICATO DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SELUR.

OBJETIVOS E CONTEÚDOS DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PARA PCDs SURDOS

Programa de Capacitação Básica para o Trabalho – ministrado em LIBRAS) ¹ :	200 horas
• Informática Básica	100 horas
• Matemática 1	50 horas
• Noções de Administração e Atendimento	50 horas

Programa de Capacitação Básica para o Trabalho

Duração: 200 horas (em vez do habilidades para a vida e Língua Portuguesa)

Módulo Qualidade de Vida

- O que é Qualidade de Vida
- Técnica Anti-stress
- Direitos Humanos
- Cidadania
- Autoconhecimento
- Gravidez não planejada
- Prevenção às DSTs e Aids
- Prevenção às drogas
- Preservação do meio ambiente

Módulo: Estrutura e Funcionamento das Organizações

- Organização
- Empresa
- Hierarquia
- Subordinação
- Benchmarking
- Visão sistêmica nas organizações
- Movimento da Qualidade - Programa 5S
- Ciclo PDCA
- Administração do tempo
- Organograma

Módulo: Visão Sistêmica e Relacionamento Interpessoal

- Conceito de sistema
- Trabalho em equipe
- Relacionamento interpessoal
- Relacionamento no trabalho
- Emprego e trabalho no mundo globalizado

¹ Este programa é apresentado de forma BILINGUE (LIBRAS e português escrito) a fim de garantir o total acesso aos conhecimentos e fortalecer a identidade surda.



- Inteligência emocional
- Inteligências múltiplas
- Meu primeiro emprego

Módulo: Comunicação Empresarial

- O que é comunicação
- Elementos da comunicação
- Como se comunicar no trabalho
- Agenda
- Recados
- Curriculum
- Preenchimento de cheques
- Depósitos bancários
- Ordem alfabética
- Solicitação de emprego

Módulo: Planejamento Pessoal e Profissional

- Projeto de vida
- Profissões
- Processo de seleção – dicas
- Entrevista – dicas

INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo: Dar condições para que os PCDs tenham conhecimentos de informática, capacitando-os para atender às necessidades básicas exigidas pelo mercado de trabalho, com qualidade, responsabilidade e competência.

Conteúdos:

- Windows;
- Digitação;
- Pacote Office (Word, Excell e Power Point);
- Internet.

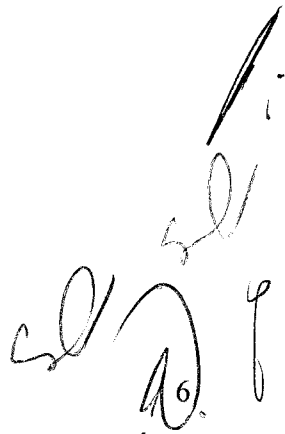
MATEMÁTICA I

Objetivo: Conscientizar o PCD sobre a importância da matemática para o mercado de trabalho.

Conteúdos:

- Sondagem de conhecimentos
- Sistema Numérico
- Uso da Calculadora
- Cálculo mental
- Problemas convencionais
- Problemas não convencionais
- Números decimais
- Grandezas e medidas
- N.º Inteiro multiplicando e dividindo n.º decimal
- Fração
- Porcentagem
- Regra de três

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO



Handwritten signature and initials, possibly including the number '16'.

Objetivo: Proporcionar aos PCDs qualificação básica para atuação no apoio aos setores administrativos , desenvolvendo habilidade de relacionamento com clientes internos e externos.

Conteúdos:

- Perfil do profissional
- Práticas Administrativas
 - Ferramentas de administração do tempo
 - Procedimentos financeiros (receitas, despesas, lucros e prejuízos)
 - Os diversos tipos de arquivo
 - Cheques
- Atendimento
 - A importância do atendimento ao cliente
 - Cliente interno e externo
 - Atendimento pessoal

São Paulo, 10 de dezembro de 2008.


FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO


ROTARY CLUB COTIA


SINDICATO DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESTADO DE SÃO PAULO – SELUR

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:


Nome
R.G.

