



## PROGRAMA PRÉ APRENDIZ - MARACANAÚ

### PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SUSTENTÁVEL AOS ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RISCO E VULNERABILIDADE SOCIAL NA CIDADE DE MARACANAÚ-CEARA, PROMOVENDO EDUCAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DENTRO DA METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO INTEGRAL EM PARCERIA COM O CMDCA DO MUNICÍPIO

O Instituto de Educação Portal – IEP, em parceria com o Município de Maracanaú, através da Secretaria de Assistência Social e Cidadania realizou no período de 01/05 a 23/08/2024 o Projeto Educação Profissional Sustentável com o objetivo de qualificar gratuitamente adolescentes do município de Maracanaú com idades entre 15 a 17 anos para encaminhamento ao programa de aprendizagem profissional, Aprendiz Campeão IEP, como uma preparação para o mercado de trabalho. Dentro do projeto foram ministradas aulas nos cursos de assistente administrativo, informática básica e formação na Tecnologia Social Espaços Mundos, desenvolvida pelo IEP, certificada pela Fundação Banco do Brasil, onde, através das oficinas, que usam como metodologia arte e cultura, são fomentados ao desenvolvimento de competências comportamentais, sociais, culturais, ambientais e emocionais, como equilíbrio emocional, confiança e voluntariado.

As aulas foram realizadas de forma presencial, em uma estrutura física que compreende salas de aula climatizadas e laboratórios de informática de quarta a sexta-feira no horário de 7h as 11h e 13h as 17h na unidade IEP Maracanaú.

O Projeto certificou 65 educandos, capacitando-os para atuar em setores administrativos, e como resultado houve a efetivação de 1 educando em uma empresa parceira do IEP. O curso, com duração de dois meses com carga horária de 84 horas, abordou temas essenciais para o desenvolvimento profissional, como organização de documentos, atendimento ao cliente, noções de informática e práticas administrativas. Os participantes tiveram a oportunidade de adquirir conhecimentos teóricos e práticos, sendo preparados para ingressar ou se aprimorar no mercado de trabalho.



09.557.713/0001-25

#### CONTATOS:

(85) 99146-2586  
(85) 99152-5600

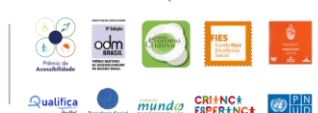
[www.portaliiep.org.br](http://www.portaliiep.org.br)

[@iepoficial](https://www.facebook.com/iepoficial) [/company/iepoficial](https://www.linkedin.com/company/iepoficial)



EMPRESAS OPTANTES DO LUCRO REAL PODEM DEDUZIR DO IR.

#### PREMIAÇÕES:



#### ONDE ESTAMOS:

- Fortaleza
- Eusébio
- Caucaia
- Pacajus
- Morada Nova
- Maracanaú
- Outros...



DISCIPLINAS	CARGA HORARIA	QNT DE AULAS	CONTEUDOS
ORIENTAÇÕES PROFISSIONAIS	12H	3 AULAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconhecimento</li> <li>• Escolha Profissional</li> <li>• Fatores que influenciam a escolha profissional</li> <li>• Postura comportamental</li> <li>• Trabalho, Emprego, Profissão, carreira</li> <li>• Profissões em destaque</li> <li>• Compliance</li> <li>• Inteligência Emocional</li> <li>• Competências profissionais</li> <li>• Comunicação oral e corporal</li> <li>• Marketing Profissional</li> <li>• Crenças limitantes</li> <li>• Como encontrar seu IKIGAI</li> <li>• Redes sociais e mercado de trabalho.</li> </ul>
Mundo Desafio	4H	1 AULA	O desenvolvimento de habilidades e competências: Cooperatividade, resiliência, flexibilidade.
Mundo do Eu	8H	2 AULAS	O desenvolvimento de habilidades e competências: Autoconhecimento, Empatia e gestão emocional
Mundo Família/Espiritual	8H	2 AULAS	O desenvolvimento de habilidades e competências: Afetividade, Altruísmo e serviço.
Mundo do Trabalho	8H	2 AULAS	O desenvolvimento de habilidades e competências: Senso de equipe, Agilidade e iniciativa.
Assistente Administrativo	24H	6 AULAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos da Administração;</li> <li>• Níveis hierárquicos da Administração;</li> <li>• Funções na administração: Planejar, organizar, dirigir e controlar;</li> <li>• Fluxograma e Organograma;</li> <li>• Departamentalização Financeiro, RH, DP, Comercial, Marketing, logística e produção;</li> <li>• Rotina do assistente administrativo;</li> <li>• Competências de um assistente administrativo;</li> <li>• Motivação e Liderança;</li> <li>• Modelo de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, contrato, edital;</li> <li>• Noções básicas em gestão financeira</li> </ul>
Inclusão Digital	20H	5 AULAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCEITOS BÁSICOS SOBRE INFORMÁTICA: • Hardware (tipos de hardware) Software (tipos de software).</li> <li>• SISTEMAS OPERACIONAIS: • Windows 7;</li> <li>• Linux. Br. Office: Word(editor de textos), Excel(editor de planilhas), Power point(editor de apresentações) gerenciamento de arquivos.</li> <li>• Noções em Excel avançado, Processador de texto.</li> <li>• NAVEGADORES: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google. Avaliação Final.</li> </ul>

## Registros Fotográficos



Mônica Rabelo de Freitas Moreira  
Vice Presidente IEP