

Guia de ADHFP

Guia de Acompanhamento para o Desenvolvimento Humano de Formação Profissional





AGO. 2025

www.firjan.com.br

Av. Graça Aranha, 1, 5º andar
Centro, Rio de Janeiro
propostas.grs@firjan.com.br

FIRJAN – Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro

Luiz César Caetano

Presidente

Alexandre dos Reis

Diretor Executivo Firjan Sesi e SENAI

Gisela Pimenta Gadelha

Diretora de Compliance e Jurídico

Adriana Torres

Diretora de Gestão de Pessoas

Magno Lucas do Nascimento

Diretor de Competitividade Industrial e Comunicação Corporativa

Luciana Sá

Diretora de Finanças e Serviços Compartilhados

Eliane Carvalhar Damasceno

Gerente de Projetos Integrados de Responsabilidade Social

CONTEÚDO TÉCNICO

Revisão

Milena Cunha Passos

Cintia Rodrigues Vaz

Produção Gráfica

Danilo Quadra

Isabela Ferreira

Isabela Lisboa

Responsáveis técnicos

Ana Carolina Lima Dos Santos

Barbara Barcellos Mathias Magrani

Caroline Do Nascimento De Abreu Da Silva

Cintia Rodrigues Vaz

Denise Gonzaga Cardozo De Oliveira

Gabriela Frederichs Dos Santos

Geane da Silva Ferreira

Jacqueline Da Cruz

Juliana Povoas Pereira Toffano

Juzelia Bastos Coelho

Karolinne Araujo Zebendo

Mariana De Souza Pedro

Milena Cunha Passos

Monique Cristina Soares M Z Cardoso

Renata Alexandre Da Silva

Sylvia Nikitskaja Barragat Maniaudet

Janiny Anastácio Dutra Quintanilha

Sumário

O QUE VEREMOS NESTE GUIA:

O QUE PRECISO SABER SOBRE O DH	5
RESUMO DA METODOLOGIA	5
RESPONSABILIDADES DO MEDIADOR DE DH.....	5
O QUE FAZER ANTES DE INICIAR UM PROJETO	6
PLANO DE TRABALHO	6
DIVULGAÇÃO (INSTRUMENTOS E PONTO DE ATENÇÃO)	7
INSCRIÇÃO	8
SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES.....	8
BANCO DE DADOS.....	10
O QUE FAZER DURANTE O PROJETO	11
ACOMPANHAMENTO EM GRUPOS/OFICINA	11
PROJETO DE INTERVENÇÃO	13
SIMULAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO	14
ATIVIDADES EXTRAS	15
ATIVIDADES EXTERNAS	15
AÇÃO COM VOLUNTÁRIOS	17
ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR.....	19
MAPEAMENTO DA REDE	20
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	21
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	21
RELATÓRIOS	23
AVALIAÇÕES (AUTOAVALIAÇÃO, AVALIAÇÃO DO MEIO, FINAL /AVALIAÇÃO DOS ALUNOS - PROJETOS ESPORTE)	24
O QUE FAZER APÓS FINALIZAÇÃO DO PROJETO	25
CERTIFICADOS	25
RELATÓRIO DOS INDICADORES E RESULTADOS	26
PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO	27
BANCO DE DADOS	27



O que preciso saber sobre DH: Resumo da Metodologia

O Acompanhamento para o Desenvolvimento Humano (ADH) é uma metodologia da Gerência de Projetos Integrados de Responsabilidade Social (GRS), vinculada à Gerência Geral de Relacionamento para Negócios (GGN) da Firjan Sesi.

A metodologia tem o objetivo de promover o desenvolvimento social de participantes dos projetos sociais da GRS, por meio do desenvolvimento e fortalecimento de competências socioemocionais.

Destacamos a educação, a construção e ampliação do conhecimento como fatores imprescindíveis para o fortalecimento da cidadania e ampliação das oportunidades. A metodologia ainda fortalece o processo de ampliação das escolhas das pessoas para que elas tenham capacidades e oportunidades para serem aquilo que desejam ser.

5

Responsabilidades do Mediador de DH

Para o alcance dos objetivos são utilizadas atividades coletivas, participativas (prioritariamente em formato de oficinas) e orientadas pelo Itinerário Formativo correspondente à carga horária de ADH definida no projeto; de integração sociocultural; de encaminhamento a serviços e políticas públicas (quando necessário); de orientação ao mercado de trabalho.

Essas ações requerem um profissional que saiba atuar como facilitador de experiências de aprendizagem, ou seja, o mediador das interações entre o conteúdo e os participantes com uma atuação ativa no processo.

A mediação propõe um diálogo positivo e cria uma atmosfera propícia para o desenvolvimento das atividades. Nas atividades de Desenvolvimento Humano, a mediação tem como premissa reconhecer e dar crédito ao conhecimento tácito e empírico compartilhado.

É necessário ao mediador instigar os participantes para que esses sejam agentes ativos da dialética da aprendizagem, estimulando e contribuindo para o protagonismo do processo de desenvolvimento.

O que é preciso fazer antes de iniciar um projeto?

Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é o planejamento de todas as ações que você irá executar após iniciação do projeto. Deve ser iniciado assim que o projeto for validado e o contrato assinado. Para isso, sugere-se que siga o passo a passo abaixo:

Ler a proposta do projeto: somente após a leitura e entendimento do itinerário, ações propostas, indicadores e resultados esperados é possível iniciar o planejamento assertivo das ações;

Criar um cronograma das atividades de DH: ele servirá como norteador de suas ações e previsões para serem executadas, desde o período de processo seletivo até a entrega final de relatório. O líder do projeto apresentará o cronograma geral do projeto. Utilize-o como base para montar o cronograma das suas atividades também.

Planejar as oficinas e atividades extras: para a elaboração das oficinas, utilize o material disponível no planner. Não esqueça de considerar o alcance do público específico do projeto, inclusive pensando em adaptações de atividades e linguagem. Aproveite para descrever as atividades extras, organizando o tempo que precisam para planejamento e execução, bem como instrumentos, parcerias e outros recursos necessários. A equipe possui o planner, um espaço online que reúne conteúdos e atividades que podem ser pesquisadas e usadas pela equipe pelo link: [Planner - Equipe de DH](#).

Planejar as ações de trabalho: faça a identificação de todos os instrumentos que irá utilizar para monitoramento e avaliação dos indicadores de resultados.

Sugere-se que inicie pela organização pelos instrumentos obrigatórios (ficha socioeconômica, autoavaliações, relatórios, etc.) e em seguida, acesse os instrumentos adicionais (pauta de frequência, planilha de acompanhamento, encaminhamentos, declarações).

Validar com o líder de projeto: após planejamento das ações, faça a validação com o líder do projeto a respeito dos prazos de entrega de pautas, relatórios e demais ações. Além disso, valide também o que deve ser registrado por e-mail, período de aplicação das avaliações previstas, execução de atividades externas etc.

Visitar o local que será executado o projeto: etapa importante para identificação prévia dos recursos disponíveis no local de execução e de possíveis interferências ao seu planejamento. Entretanto, nem sempre é possível.

Listar e solicitar os materiais necessários para a execução do projeto: após planejamento das oficinas, atividades extras e das ações de trabalho, realize um levantamento dos recursos necessários para execução de todas as ações. Ponto de atenção: Não esquecer de se atentar sobre os materiais que necessita para além das oficinas, tais como impressão de pautas ou atividade que serão utilizadas no dia a dia. E estando impossibilitado, devido distância, de providenciar a impressão em alguma unidade mais próxima ou mediação de um colega para produção do material, isto deve ser previsto para que não haja intercorrências.

Divulgação

A equipe multidisciplinar, em parceria com a comunicação, planeja a estratégia de divulgação, observando:

- **Público-alvo**
- **Conteúdo atraente**
- **Canais de divulgação (redes sociais, site, grupos temáticos, equipamentos de assistência etc.)**

Nem sempre o mediador de Desenvolvimento Humano está ligado diretamente a ação de divulgação. No entanto, sua contribuição pode ser necessária para o planejamento de uma ação assertiva de divulgação, identificando onde o público-alvo do projeto pode ser encontrado.



Inscrição e Seleção dos Participantes

8

Inicialmente, o líder de projeto e/ou SENAI é responsável pela etapa de inscrição dos alunos interessados no projeto, respeitando as informações estabelecidas no edital. Em seguida, a equipe de Desenvolvimento Humano realiza o processo de seleção dos candidatos, levando em consideração os objetivos do projeto e da empresa ou órgão financiador, características e condições dos candidatos, tais como condição socioeconômica, interesse e disponibilidade. Habitualmente, discorremos de acordo com as seguintes etapas:

- Análise do perfil de inscritos;
- Construção de etapas do processo de acordo com o perfil do projeto e público-alvo;
- Adaptação/Preparo de instrumentos e dinâmicas do processo de seleção disponíveis no planner;
- Aplicação de processo seletivo;
- Análise de dados do processo;
- Seleção final.

Para o processo de seleção dos participantes utilizamos as seguintes etapas:

- Apresentação rápida sobre proposta do projeto condicionalidades;
- Assinatura da lista de presença;
- Preenchimento do questionário socioeconômico;
- Redação;
- Dinâmica em grupo;
- Perguntas Individuais;
- Encerramento.



Lista de Presença

A lista de presença precisa ser assinada por todos os participantes antes do início de quaisquer atividades do Processo Seletivo, preferencialmente ainda na entrada da sala.



Preenchimento de Questionário Socioeconômico:

O Questionário Socioeconômico deverá ser disponibilizado aos inscritos nos cursos no início do processo seletivo, sendo orientados sobre o preenchimento e acompanhados, à medida que dúvidas surgirem. Para essa ação serão direcionados o tempo máximo de 30 minutos.



Redação

Os participantes serão estimulados a apresentar, de forma escrita, respostas para as três perguntas abaixo:

- Descreva sua trajetória e o que lhe traz aqui.
- Por que você gostaria de participar deste projeto?
- O que você espera em relação ao curso?

Os participantes precisam apresentar uma reflexão em forma de texto. Para essa ação, recomendamos o tempo máximo de 20 minutos. O propósito desse momento não é analisar questões gramaticais, mas o encadeamento de ideias e o interesse em particular, que pode não ser sinalizado no momento de fala, já que este é coletivo.

Redação		
Linguagens	Boa linguagem - 1 ponto	Precisa mediação - 0 pontos
Interesse	Mostrou interesse - 1 ponto	Não mostrou interesse - 0 pontos



Dinâmica em Grupo

A Dinâmica de Grupo aplicada deve possibilitar ao avaliador identificar o nível de interação e participação social do candidato.

Dinâmica ou atividade em grupo				
Critérios PARTICIPAÇÃO	() 0 ou () 0,25 Interação	() 0 ou () 0,25 Comunicação	() 0 ou () 0,25 Realização da Tarefa	Observações

Para isso, indicamos optar por dinâmicas que favoreçam a análise dos tópicos de avaliação. No planner da Equipe de DH, há diversas opções.



Perguntas individuais

Essa etapa é realizada após a apresentação, com o grupo à frente da sala, direcionando as perguntas diretamente aos participantes por grupos. Cada avaliador utilizará o formulário de avaliação individual, onde sinalizará com um "X" em SIM ou NÃO, de acordo com os critérios alcançados pelo participante.

1. "Me fale sobre você." – Avaliar apresentação pessoal
2. "Qual a sua disponibilidade?" – Avaliar disponibilidade

Outras sugestões: "O que faz da vida?" Ou "Como é sua rotina?"

1. "Por que se interessou por esta oportunidade?" – Avaliar interesse

Outras sugestões: "Quais são seus planos para o futuro?"

1. "Por que escolheu essa formação profissional?"

Outra sugestão: "O que lhe motivou a estar aqui?" – Avaliar afinidade com o tema.

Perguntas Individuais (Apresentação da dinâmica)			
Disponibilidade Qual é a sua disponibilidade para fazer o curso?	() SIM - 1,0	() NÃO - 0	Observação
Interesse Por que você se interessou nesta oportunidade?	() SIM - 1,0	() NÃO - 0	Observação
Afinidade com o tema Por que você escolheu essa formação profissional?	() SIM - 1,0	() NÃO - 0	Observação

Atenção! Caso entenda necessário direcionar outras perguntas em nível de esclarecimento, atentar para não ultrapassar o tempo sugerido de 5 minutos por participante.

Banco de Dados

Após execução da seleção, é necessário o preenchimento dos dados coletados no Questionário Socioeconômico e das avaliações realizadas na redação, e perguntas individuais.

A planilha contém fórmulas que darão uma pontuação final por aluno, de acordo com o

desenvolvimento no momento do processo de seleção e as condições socioeconômicas.

Este preenchimento irá gerar uma classificação dos candidatos, que deverá ser analisada pela equipe de avaliadores para definição dos participantes selecionados para o projeto.

Banco de Dados

O Banco de Dados mencionado acima trata-se de uma ferramenta que reúne e aglutina informações estratégicas a respeito do projeto. Essas informações são inseridas no início do projeto, sendo monitoradas e retroalimentadas ao longo da trajetória. A inserção e o monitoramento dos dados são feitos pelo apoio administrativo (em caso de projetos que contam com este profissional) e, na sua ausência, é realizado pela equipe multidisciplinar que operacionaliza o ADH. Os dados presentes são inseridos em planilhas, seguindo o modelo padrão já estabelecido.

Além disso, através do banco de dados são extraídas informações sobre o perfil do participante, assim como seus dados socioeconômicos. Essa ferramenta também é útil para contribuição na avaliação dos processos seletivos da metodologia de Acompanhamento do Desenvolvimento Humano.

Vale salientar que estas informações extraídas ficam armazenadas no banco de dados da área, que podem ser utilizadas para indicação de vagas de emprego, curso, expertises etc. Portanto, é uma ferramenta extremamente relevante para o processo de trabalho do mediador e do líder, que usam as informações colhidas do perfil dos participantes para fundamentar o projeto e os relatórios.

Ponto de Atenção: O fator socioeconômico é preponderante no processo de análise dos perfis.

Após a finalização, compartilham com o líder do projeto os resultados e fazem a entrega do banco de dados. E ainda definir com o líder a forma de divulgação dos candidatos selecionados.

Ponto de Atenção: Observe possíveis alterações com fórmulas ao realizar o preenchimento da planilha, pois poderá comprometer a classificação.



O que preciso fazer durante o projeto?

Acompanhamento em grupos/oficinas

O acompanhamento dos grupos de participantes é considerado uma das principais atividades desenvolvidas pela equipe de Desenvolvimento Humano. Geralmente, cada grupo é formado por uma turma de curso do SENAI, que é acompanhada por um único mediador (profissional que planeja essa etapa). Algumas das ações presentes no acompanhamento dos grupos são:

- Oficinas
- Palestras
- Atividades Externas
- Acompanhamento dos grupos de WhatsApp

As oficinas com as turmas costumam acontecer, geralmente, uma vez por semana e possuem duração de 4 horas, de forma presencial. Normalmente, a carga horária diária das oficinas costuma seguir a mesma do SENAI.

A operacionalização dos encontros é pensada a partir de exercícios individuais e coletivos, baseados em diversos recursos (roda de conversa, filmes, músicas, entre outros) que ocorrem de forma horizontalizada, estimulando uma reflexão acerca da realidade social dos participantes e incentivando a troca de saberes e experiências. A partir das atividades, o mediador identifica as demandas do grupo e/ou dos participantes que podem contribuir para uma intervenção assertiva.

Em uma oficina, ocorrem a construção e produção de conhecimentos teóricos e práticos, de forma ativa e reflexiva. O objetivo é que os participantes ampliem o seu protagonismo através das discussões, das análises propostas durante as atividades e que tais reflexões produzidas no encontro possam levá-los a escolhas mais conscientes e humanizadas sobre suas vidas, desenvolvendo e ampliando suas potencialidades.

Os temas dos encontros (oficinas e outras atividades) são delimitados pelo itinerário formativo.

Itinerário Formativo: É o percurso temático a ser percorrido e que indica quais conteúdos devem ser trabalhados dentro do projeto pelo Desenvolvimento Humano, de acordo com a carga horária de cada projeto.

Ao todo, existem 6 itinerários formativos diferentes, são eles:

16 horas – 3 temas:

- Identidade
- Mercado Profissional
- Projeto de vida

32 horas – 5 temas:

- Identidade
- Autocuidado
- Direitos Humanos
- Mercado Profissional
- Projeto de Vida

60 horas – 6 temas:

- Identidade
- Autocuidado
- Diversidade
- Direitos Humanos
- Mercado Profissional
- Projeto de Vida

120 horas – 7 temas:

- Identidade
- Autocuidado
- Diversidade
- Direitos Humanos
- Responsabilidade Social
- Mercado Profissional
- Projeto de Vida

180 horas – 8 temas:

- Identidade
- Autocuidado
- Diversidade
- Direitos Humanos
- Responsabilidade Social
- Mercado Profissional
- Educação Financeira
- Projeto de Vida

240 horas – 9 temas:

- Identidade
- Autocuidado
- Expressão e Interação Social
- Diversidade
- Direitos Humanos
- Responsabilidade Social
- Mercado Profissional
- Educação Financeira
- Projeto de Vida

Em alguns momentos, também são promovidas palestras, com objetivo de ampliar o campo de visão sobre assuntos atuais, por meio de exposição e debate de temas relevantes à formação social. Os encontros são conduzidos por profissionais de reconhecido domínio de conhecimento e experiência na área do tema.

Para EXECUTAR as atividades que compõem o acompanhamento em grupo, é necessário:

- Estar com acesso ao planejamento da oficina, definição do tema, objetivo, atividades e recursos
- Levar para o local do encontro os materiais necessários à sua realização
- Definir alternativas caso um recurso não consiga ser usado

Exemplo: Caixa de som com defeito

Ponto de Atenção: Pode ser necessário realizar adaptações durante o andamento da atividade, visando promover um melhor aproveitamento de acordo com os perfis de público e de interesse a temática trabalhada.

Foco no grupo

Durante a mediação das oficinas, é importante estar atento à realização das atividades, às falas dos participantes, aos comportamentos deles, a uma possível resistência etc. Caso necessário, é possível retomar os acordos para sinalizar ao grupo alguma dimensão que precise de ajuste.

Mediação: ciência e arte

Durante as oficinas, os facilitadores devem considerar dois quesitos. A ciência concentra-se nas competências técnicas. É importante que o mediador tenha conhecimento sobre o tema a ser tratado e com isso, consiga identificar os conceitos essenciais a serem trabalhados e fazer as conexões entre o conteúdo e as falas de participantes. Por outro lado, há uma dimensão que envolve habilidades humanas voltadas para motivação, liderança, comunicação etc. É quando o mediador consegue criar um ambiente seguro para o grupo, estimulando o engajamento, conexões humanas significativas e que consiga adaptar a sua abordagem para criar a melhor experiência para o grupo. Tanto a ciência quanto a arte são fatores importantes para que a mediação das oficinas seja realizada de forma satisfatória a fim de que os objetivos possam ser alcançados.

Atenção a situações de risco

A mediadora é responsável imediata por administrar questões que possam fugir ao planejado durante as oficinas. Ao identificar alguma situação que coloque em risco a integridade e segurança dos participantes e da equipe durante a atividade, se necessário ela pode ser paralisada para que as situações possam ser mitigadas, minimizadas ou eliminadas. As situações de risco devem ser comunicadas à liderança do projeto e, em alguns casos, a decisão sobre o que será realizado é compartilhada.

Ponto de Atenção: Na primeira oficina de DH é importante aplicar os instrumentos obrigatórios (questionário socioeconômico, caso não tenha sido aplicada no processo seletivo, a autoavaliação inicial e autorização de uso de imagem) e apresentar os objetivos e princípios do DH, apresentar o itinerário formativo, acordos de convivência, alinhar informações básicas, regras, horários etc.

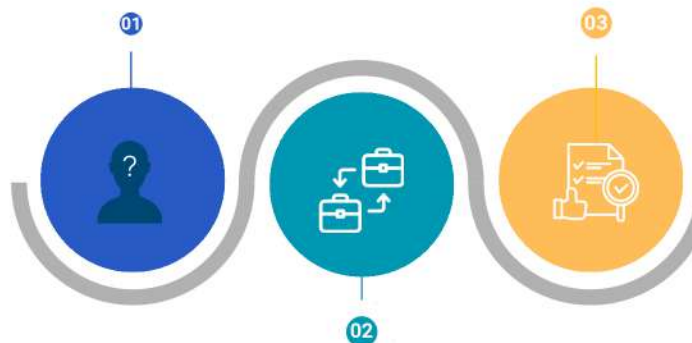
CURSOS 16H

IDENTIDADE

Quem sou eu (autoconhecimento);
Como me relaciono com o outro
(alteridade).

PROJETO DE VIDA

Projeto de vida pessoal, profissional;
Construção de projeto de vida profissional.



MERCADO PROFISSIONAL

Identidade profissional; Empregabilidade;
Processos seletivos.

LEGENDA:



PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

13

CURSOS 32H

IDENTIDADE

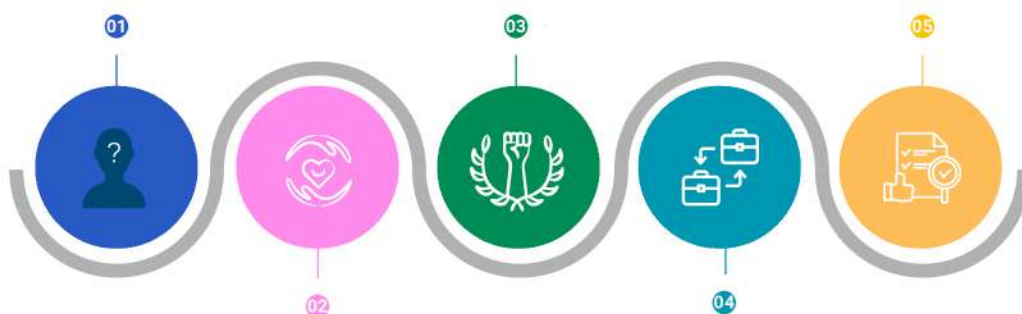
Quem sou eu (autoconhecimento);
Como me relaciono com o outro
(alteridade).

DIREITOS HUMANOS

Histórico e conceito; Formas de garantia
de direitos (direitos e deveres); Cidadania.

PROJETO DE VIDA

Projeto de vida pessoal, profissional;
Construção de projeto de vida profissional.



AUTOCUIDADO

Saúde (físico, mental, sexual e reprodutiva);
Reflexões sobre a construção do bem-estar
(pessoal, financeiro, social).

MERCADO PROFISSIONAL

Evolução das formas e espaços de
trabalho; Identidade profissional;
Empregabilidade; Processos seletivos.

LEGENDA:



PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

CURSOS 60H

IDENTIDADE

Conceito e tipos de identidade; Quem sou eu (autoconhecimento); Como me relaciono como outro (alteridade); Valores individuais, éticos e sociais.

DIVERSIDADE

Conceito e contextualização do tema; Discriminação e preconceito; Diversidade no âmbito organizacional.

MERCADO PROFISSIONAL

Evolução das formas e espaços de trabalho; Identidade profissional; Empregabilidade; Processos seletivos.



LEGENDA:



PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

14

CURSOS 120H

IDENTIDADE

Conceito e tipos de identidade; Quem sou eu (autoconhecimento); Como me relaciono com o outro (alteridade); Valores individuais, éticos e sociais.

PROJETO DE INTERVENÇÃO

Identidade + Autocuidado

DIREITOS HUMANOS

Histórico e conceito; Direitos humanos no Brasil e no mundo; Formas de garantia de direitos (direitos e deveres); Democracia e representação política; Desigualdades Sociais, Organizações e Movimentos Sociais; Cidadania.

PROJETO DE INTERVENÇÃO

Diversidade + Direitos Humanos + Responsabilidade Social

PROJETO DE VIDA

Conceito de projeto de vida; Projeto de vida pessoal, profissional, financeiro e etc.; Objetivos, metas e gerenciamento de tempo; Construção de projeto de vida profissional.



LEGENDA:



PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

CURSOS 180H



LEGENDA:

PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

15

CURSOS 240H



LEGENDA:

PROTAGONISMO: é o fio condutor da abordagem de todas as temáticas do itinerário formativo.

“

O Círculo de Cultura é uma instituição básica de educação e cultura popular, onde o diálogo se torna a prática fundamental.[...] O Círculo constitui um espaço ativo de participação, onde os participantes são simultaneamente educadores e educandos, comprometidos com a construção crítica do conhecimento a partir de suas experiências e realidades concretas.

(FREIRE, 1967 p. 102-103)

”

Ponto de Atenção: Dê preferência para realizar as atividades em formato de roda (ao invés de uma carteira atrás da outra) a fim de estimular o debate e o diálogo horizontal.



Projeto de Intervenção

A proposta de realizar o Projeto de Intervenção tem em sua intencionalidade promover uma ação integradora de temáticas, com a finalidade de avaliar a apreensão dos conteúdos abordados em sala, identificar aptidões ou habilidades desenvolvidas, ou que ainda necessitem de desenvolvimento.

E, como consequência desse processo, promover a autonomia e protagonismo dos participantes, uma vez que conseguimos, através da realização do Projeto de Intervenção, valorizar habilidades relacionadas às questões de trabalho em equipe. Elas tratam de ações coletivas que possibilitam ao aluno planejamento, execução, avaliação coletiva, bem como fomenta o diálogo, acordos e demais processos de trabalho em grupo e respeito à diversidade de opiniões e propostas.

Portanto, para a realização do Projeto de Intervenção é necessário levar em consideração que os participantes devem:

- Definir o objetivo do Projeto de Intervenção;
- Verificar a metodologia;
- Planejar a prática do Projeto de Intervenção (material, local onde acontecerá e pessoas envolvidas);

- Executar o projeto de intervenção.
- Realizar avaliação via formulário ou forms e em seguida dar feedback aos alunos sobre os desdobramentos da ação.

Ponto de atenção: O projeto de intervenção é realizado nas seguintes cargas horárias:

120h - 3 projetos de intervenção: Aplicados após os itinerários de Identidade + Autocuidado, após Diversidade + Direitos Humanos + Responsabilidade Social e após Mercado Profissional + Projeto de vida

180h - 4 projetos de intervenção aplicados após os itinerários de Identidade + Autocuidado, após Diversidade + Direitos Humanos + Responsabilidade Social, após Mercado Profissional + Educação Financeira e após Projeto de Vida.

240h - 4 projetos de intervenção aplicados após os itinerários de Identidade + Autocuidado + Expressão e Interação social, após Diversidade + Direitos Humanos + Responsabilidade Social, após Mercado Profissional + Educação Financeira e após Projeto de Vida.



Simulação de Processo Seletivo

18

A simulação do processo seletivo tem como objetivo levar os alunos a vivenciarem suas etapas e ter contato com diversos profissionais, dentre eles os da área de Recursos Humanos e Psicologia. Portanto, para que seja possível sua realização, é necessário convidar profissionais da área ou correlatas.

Os profissionais que realizarão o processo seletivo deverão direcionar os alunos para uma sala reservada, onde iniciarão a simulação do processo seletivo com os seguintes materiais:

- Lista com o nome dos alunos e suas respectivas vagas;
- Currículos dos alunos;
- Roteiro da entrevista;
- Dinâmica a ser realizada;
- Registro de avaliação individual.

Se possível, deve-se providenciar espaços (salas) para que sejam realizadas entrevistas, tanto presenciais quanto remota.

Os alunos que irão participar do processo seletivo devem seguir as orientações, conforme abaixo:

- Levar currículo impresso;
- Chegar no horário marcado, sem atrasos;
- Ter atenção ao tipo de roupa escolhida para o processo seletivo;
- Praticar a apresentação individual.

Após a realização da simulação do processo seletivo, deve-se fazer o feedback com os participantes e, nesse processo, eles são orientados a fazerem uma autoavaliação, em que poderão verificar seu desempenho na dinâmica. Em seguida, serão avaliados pelos profissionais os currículos apontados com necessidades de modificações e, por fim, deve-se realizar um feedback sobre a avaliação individual do aluno, destacando focos de atenção observados pelo entrevistador para o desenvolvimento profissional do participante.

Integração sociocultural

Atividades extras são aquelas que não estão previstas obrigatoriamente em seu itinerário, porém, principalmente em projetos de longa duração, podem ser uma importante aliada nas execuções das oficinas e apreensão dos conceitos. A integração sociocultural pode acontecer durante o desenvolvimento de qualquer uma das temáticas, do Itinerário Formativo, desde que relacione o objetivo da ação ao conteúdo aplicado durante as oficinas.

Essas atividades não estão previstas como obrigatórias, porém, principalmente em projetos de longa duração, pode ser uma importante aliada para o desenvolvimento da proposta. Pode ocorrer a partir de visita a exposições, roteiros pelo território, cine debate, entre outros.

Sugere-se seguir esses passos:

1. Planejamento: a integração sociocultural precisa ser planejada com o máximo de antecedência. É importante incluí-las no cronograma criado no início do projeto.
2. Validação da ação com o líder de projeto, além de verificar se o projeto dispõe de orçamento para lanche dos alunos ou deslocamentos fora do habitual.
3. Construção de uma proposta da atividade para ser enviada ao espaço no qual pretende realizar a atividade. Nesta proposta é importante conter: apresentação projeto, objetivo da atividade, dia, horário e número de participantes.
4. Contato para agendamento prévio do espaço.

Ponto de Atenção referente ao item 4: Antes de agendar o espaço, verificar algumas condições: É um evento gratuito ou pago? Os alunos terão condições financeiras para o deslocamento ou projeto irá custear? Qual o tempo de duração da atividade? É possível realizar o deslocamento ida e volta + duração da atividade, dentro do horário estipulado?

5. Se o projeto incluir várias turmas, crie um cronograma para organizar as informações do andamento e negociações com os espaços.
6. Mesmo que o agendamento tenha ocorrido por telefone ou através de uma indicação, solicite o e-mail para oficializar.
7. Busque apoio de um profissional da equipe para lhe acompanhar no dia da atividade, principalmente quando houver alunos menores de idade e/ou muitos alunos no projeto.
8. Quando o espaço possui visita guiada, há um aproveitamento maior por parte dos alunos. No entanto, a antecedência do agendamento precisa ser maior. Verifique a possibilidade e realize a solicitação.
9. Se possível, agende um dia para visitar o espaço sem os alunos. O reconhecimento prévio pode auxiliar, principalmente quando o local não dispõe de visita guiada.
10. Faça uma leitura prévia da história do espaço, do conteúdo da atividade realizada pelo local. Exemplo: os alunos visitarão a exposição permanente do Museu do Amanhã. Estude previamente sobre a obra.
11. Busque informações sobre o transporte coletivo mais acessível para chegar ao local e informe aos alunos.
12. Prepare lista de presença.



Com os alunos:

1. Comunique com antecedência.

2. Entregue o Termo de Autorização para Atividade Externa aos alunos menores de idade. O modelo, validado pela equipe de DH e setor jurídico, encontra-se no planner da equipe de DH, na coluna “Documentos Adicionais”.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS (PARA MENORES DE DEZOITO ANOS)	
Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, responsável legal do aluno	
identidade nº _____ e CPF nº _____, portador da	
AUTORIZO a participação na atividade externa do projeto _____, a se	
realizar no dia ____/____/____ local: _____	
assumindo toda a responsabilidade pela presente autorização e participação do adolescente.	
Niterói, ____ de _____ de 20__	
_____ Assinatura do Responsável Legal	

3. Marque um ponto de encontro, combine o dia, local e horário (avisar a tolerância) e oriente sobre a roupa e demais itens importantes, de acordo com a atividade planejada (uso do uniforme, crachá, bermuda/calça, tipo de calçado, garrafa d'água, bonés, filtro solar para dias quentes...).



No dia da atividade:

- Passar a Lista de Presença e entregar os lanches (caso tenha).
- Observar para o horário de saída, pois compromete a qualidade da atividade.
- Dar as boas-vindas aos alunos e seguir.
- Atenção total aos alunos, verificar se há possibilidade de dividir as tarefas com as pessoas que lhe auxiliarão.
- Antes de entrar, conferir se todos estão presentes, apresentá-los o espaço, um pouco da história e da atividade que eles realizarão.
- Acompanhá-los durante toda a atividade.
- Antes de ir embora, checar se estão todos juntos.
- Sugira que os participantes levem uma garrafa d'água para a atividade.

21



Avaliação

No primeiro encontro de ADH após a atividade, realize a avaliação com os alunos. Sugerimos algumas perguntas que serão adaptadas e/ou reformuladas de acordo com a atividade. Coloque no Forms e disponibilize o link.



LINK

Sugestão de perguntas:

- Nome
- Turma/ Turno
- Você conhecia o espaço que visitou?
- Já tinha visitado outro espaço (cultural, esportivo, lazer, direito, empresa, projeto...)?
- O que achou da atividade?
- O que achou do roteiro?
- Qual espaço, informação, exposição mais te chamou atenção durante a visita?
- Conte a nós qual espaço... você ainda tem interesse em visitar?



Ação com Voluntários

As atividades extras que ocorrem no DH também contam com a colaboração de voluntários das mais diversas áreas para contribuir com a formação dos participantes dos projetos. Para que isso ocorra, sinalizamos o que você deve se atentar para mobilizar os voluntários.

1. Defina o formato da atividade e escreva o planejamento e a carta-convite para os voluntários.
2. A partir da temática da atividade, identifique quais profissionais poderão contribuir, de acordo com suas áreas de formação e atuação.
3. Acione a rede de contatos interna e externa. Busque com a equipe de DH as indicações de profissionais que já se voluntariaram em oportunidades anteriores, incluindo profissionais na FIRJAN. Acione também sua rede externa de contatos pessoais e, caso necessite, busque pelo LinkedIn e Instagram.
4. O contato inicial pode ser feito de maneira informal, mas atente-se para solicitar o e-mail do voluntário para formalizar o convite e demais informações.

5. O e-mail deve conter a carta-convite, uma breve apresentação do projeto, o planejamento da atividade com dia, horário, recursos que serão disponibilizados e número de participantes, e uma via do Termo de Voluntariado, informando que o documento é para uma leitura prévia e que será assinado presencialmente, no dia da atividade.

Atenção! Essas informações precisam ser disponibilizadas com antecedência para que o voluntário possa se organizar em tempo hábil.

6. Após a confirmação do(s) voluntário(s), monte um cronograma das atividades previstas contendo dia, horário, as turmas que irão participar, tempo de fala etc. Próximo a data da atividade envie um e-mail solicitando nova confirmação de presença e disponibilize o cronograma. Caso esteja previsto Uber corporativo para o deslocamento do voluntário, solicite o endereço de partida, bem como o horário em que o transporte deverá ser solicitado.

Ponto de Atenção: Caso a atividade aconteça no auditório da unidade, reservar por e-mail com antecedência: o auditório, equipamento de som e microfone com pilha, jarra e copo de vidro (para os voluntários).



No dia do evento

8. Um profissional da equipe de DH precisa ficar responsável por se comunicar com o voluntário e realizar a solicitação do transporte. **Atenção ao horário de requisição do veículo para regiões mais distantes!**

9. Sugere-se que seja preparado um lanche para recepcionar o(os) voluntário(os). Já para os voluntários que estarão presentes em dois turnos, se atente às questões relacionadas ao almoço. Esses custos de alimentação devem ser combinados previamente com a liderança de projeto, caso seja possível realizar reembolso.

10. Antes de começar a atividade, converse com o voluntário, alinhando as orientações sobre programação da atividade e confirme os materiais que serão utilizados (slides, folhas, canetas etc.)

11. Após a finalização da atividade, solicite ao voluntário a assinatura do Termo de Voluntariado e entregue a ele o Certificado de Participação.

12. Ao final, solicite o transporte para o retorno do voluntário, caso esteja previsto.



Acompanhamento Individual e Familiar

O atendimento individual/familiar é uma estratégia desenvolvida pelos profissionais de Serviço Social, que compreende a análise e intervenção na realidade social de um indivíduo, de acordo com suas necessidades. É preciso definir as melhores formas de executar intervenções sociais para a situação/problema apresentado. Esse atendimento nas atividades de Desenvolvimento Humano pode ser realizado por demanda espontânea (quando o interessado busca auxílio) ou pela análise do profissional (que pode se dar a partir de dados socioeconômicos ou algo identificado durante a oficina de Desenvolvimento Humano).

Portanto, apesar da oficina ser a principal ação do mediador de Desenvolvimento Humano, a abordagem profissional pode ir além, de acordo com a demanda. Por isso, é preciso estar atento às especificidades de cada turma e, se possível, reservar um dia ou horário semanal para acolhimento, escuta ativa e avaliação do contexto social e familiar dos participantes, inclusive para planejar desdobramentos e possíveis orientações e encaminhamentos.

Para operacionalizar tal ação usamos os seguintes passos:

- ☑ Análise de perfis e identificação da necessidade de intervenção
- ☑ Planejamento da melhor estratégia de intervenção, de acordo com perfis
- ☑ Agendamento de dia e horário para atendimento

Também utilizamos os seguintes documentos disponíveis no planner da Equipe de DH.

1. Registro de Atendimento: utilizado para registrar informações não sigilosas do atendimento. Deve ser preenchido de forma digital e armazenado no SharePoint.
2. Ficha de encaminhamento: utilizado para o encaminhamento do aluno para algum serviço da rede de assistência, caso seja necessário.



Mapeamento de Rede

A composição do Mapeamento de Rede é o conjunto de informações coletadas que precisam ser organizadas de forma que facilite o seu uso e a compreensão, tanto para as mediadoras de ADH, participantes dos projetos quanto outras pessoas interessadas direta e indiretamente. Deve-se pensar, ainda, em formas de sua divulgação.

Diante da realidade encontrada, a mediadora de ADH deverá sistematizar os dados de acordo com as demandas e/ou os objetivos do projeto naquele território, priorizando as seguintes informações: os serviços existentes no território ou nas proximidades (Saúde, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial)

1. Benefícios vigentes
2. Programas socioassistenciais
3. Projetos da FIRJAN ou outras instituições atuantes no entorno

Na elaboração do Mapeamento de Rede, a atenção com as informações levantadas é de suma importância. Para elaborar este instrumento deve-se:

1. Identificar os riscos e vulnerabilidades dos participantes do projeto.
2. Realizar levantamento das principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais.
3. Priorizar os serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Proteção Social (CRAS, CREAS, Centro Pop).
4. Pesquisar sobre as potencialidades (programas, projetos e ações) que o território possui.
5. No caso de serviços de saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS) deve ser a referência como porta de entrada à Atenção Primária em Saúde e aos demais níveis.

6. No que tange aos serviços de Saúde Mental, é válido não somente apresentar os serviços públicos, bem como aqueles oferecidos através de atendimento gratuito e/ou popular, tal qual os Serviços de Psicologia Aplicada (SPA) das universidades públicas ou privadas.

7. Ao realizar o levantamento dos dados por meio virtual, sugerimos que a mediadora de ADH entre em contato via telefone, e-mail ou através de visita e confirme se os dados estão atualizados antes da divulgação do material.

Ponto de Atenção: Se o público-alvo do projeto inclui necessariamente públicos de extrema vulnerabilidade, recomenda-se que seja realizado o Mapeamento de Rede ainda na fase de planejamento e incluir nas ações pré-projeto a visita a espaços da rede socioassistencial que tenham um grande potencial de parceria.

8. Para a sistematização dos dados levantados, sugerimos como modelo a [utilização desta planilha](#).

9. Ressaltamos a importância da aquisição de dados oficiais e dos locais e fonte confiáveis. Para tal, recomendamos a pesquisa em sites oficiais do governo federal, estadual ou municipal. Caso ainda assim a pesquisa não seja o suficiente para compor o mapeamento, sugerimos a realização de busca ativa da rede, seja por meio de indicação de outros profissionais, contato telefônico, e-mail ou, se possível, visita presencial.

10. Compartilhe e divulgue. O mapeamento de rede é um importante instrumento na metodologia do ADH. Por isso, não esqueça de salvar e compartilhar os materiais produzidos.





Monitoramento e Avaliação

Os projetos devem contar com instrumentos que possibilitem o acompanhamento das atividades previstas para a execução. Esse acompanhamento se dá por meio do levantamento e análise dos dados referentes à implementação dessas ações, frequência dos participantes nas oficinas, registros fotográficos das atividades executadas, relatório de execução e resultados das ações propostas por meio de avaliação feita pelo público-alvo.

Registro de Frequência

Em todas as oficinas a mediadora executará o registro de frequência por meio de chamada. A pauta deverá ter as datas previstas para as oficinas e os nomes dos alunos, conforme ilustrado abaixo:

Firjan 															
Projeto Monitoramento		Unidade: Santa Izabel Paulista										Cargo: Mediadora em Saúde - 2016			
Curso: Saúde Coletiva												Data: 10/05/2016			
Mediadora: Amanda Moura Santos		Residência - Das datas										Total de faltas		Observações	
Nº	Nome	01/05	02/05	03/05	04/05	05/05	06/05	07/05	08/05	09/05	10/05				
1	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
2	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
3	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
4	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
5	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
6	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
7	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
8	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
9	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
10	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
11	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
12	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
13	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
14	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
15	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
16	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
17	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
18	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
19	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
20	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
21	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
22	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
23	ALBERTO ALVES RODRIGUES														
24	ALBERTO ALVES RODRIGUES														



Fotos

As oficinas de Desenvolvimento Humano, bem como todas as demais atividades previstas (passeios, atividades externas, formatura etc.), devem contar com registros fotográficos, a fim de demonstrar a implementação das atividades, compor o relatório final e comprovar a execução do que foi planejado.

Como essas fotos têm a finalidade de evidenciar a execução das atividades, elas devem demonstrar preferencialmente os participantes em ação nas propostas desenvolvidas pelo projeto, especialmente em situações que possam ilustrar as diretrizes que fundamentam a metodologia de DH: trabalhos em equipe, rodas de conversa, apresentações de trabalho, dinâmicas, etc.

Relatórios

Os relatórios são um dos instrumentos utilizados para monitoramento dos resultados dos projetos. Após a conclusão de um período atividades previstas no módulo de Desenvolvimento Humano, a mediadora responsável deve elaborar um relatório apresentando de maneira detalhada os conteúdos e atividades desenvolvidas em seu programa de curso. Esse período se dá conforme as definições indicadas na proposta do projeto, podendo variar de acordo com a carga horária do projeto.

O relatório deve ser ilustrado com as fotos das atividades demonstrando sua execução. Os conteúdos do relatório de execução do módulo de desenvolvimento humano são: introdução, apresentação do perfil da turma, itinerário formativo, atividades desenvolvidas, pontos relevantes e de atenção e acompanhamentos sociais realizados. Os resultados da avaliação sobre o projeto – feita pelos participantes – também podem ser apresentados indicando os principais pontos positivos e aspectos a serem aperfeiçoados.

Os relatórios devem seguir o modelo já disponibilizado pela equipe de DH. Possíveis ajustes e adequações necessários devem ser orientados e validados pela liderança do projeto, conforme o acordado junto ao financiador antes do início das ações.

No relatório, é necessário seguir o formato abaixo:

- **Introdução:** Deve apresentar o contexto e os objetivos do relatório. Também incluir informações sobre o período de cobertura do relatório (ex: de 21 de fevereiro de 2025 a 20 de abril de 2025), nome, curso, dia da semana e periodicidade em que as oficinas ocorrem.
- **Perfil dos Participantes:** Detalha as características do público atendido, como quantidade de participantes, idade, gênero, escolaridade, raça e etnia, situação socioeconômica, etc. Caso queira, utilize os dados do questionário socioeconômico para auxiliar. Pode incluir outras características do grupo (Ex: se há algum interesse em comum, se foram identificadas intenções e expectativas em comum em relação ao programa, etc.). Esses dados ajudam a compreender melhor os desafios e necessidades do público envolvido nas oficinas do projeto.
- **Itinerário Formativo:** Apresenta a estrutura do itinerário de ADH, incluindo os temas abordados, a carga horária de acordo com o projeto. Também pode mencionar os objetivos de cada itinerário e as competências que se espera desenvolver nos participantes.





- **Atividades desenvolvidas:** Relata as ações realizadas ao longo do período avaliado, incluindo temas, objetivos e detalhamento das oficinas e demais atividades complementares. Pode incluir descrições qualitativas e quantitativas, destacando os momentos mais relevantes e as estratégias utilizadas para engajamento dos alunos.
- **Pontos relevantes e de atenção:** Analisa os principais desafios encontrados durante a realização das oficinas, bem como aspectos positivos e melhorias observadas. Esse item é essencial para ajustes e aprimoramento contínuo do ADH.
- **Acompanhamentos sociais realizados:** Descreve as ações de suporte oferecidas aos participantes, como encaminhamentos para serviços especializados, atendimentos individuais e monitoramento de casos específicos.

Esse acompanhamento é fundamental para garantir o impacto efetivo do ADH na vida dos participantes dos projetos.

- **Fotos:** Priorize fotos dos participantes realizando as atividades. Em cada foto, coloque uma legenda com a atividade realizada.



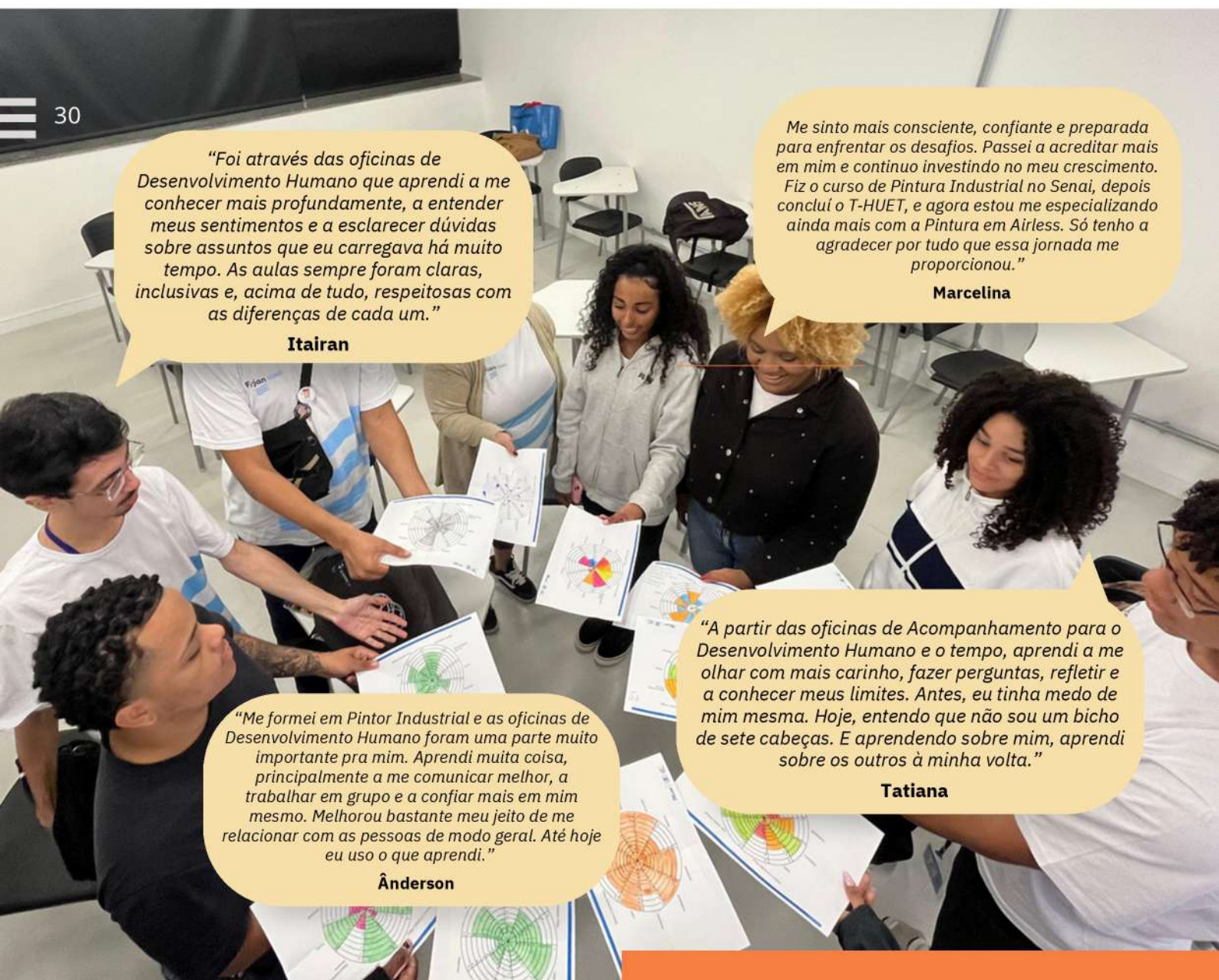
Avaliações

Autoavaliação inicial, de meio e final

A autoavaliação é uma ferramenta obrigatória utilizada para avaliar as competências a serem desenvolvidas no decorrer do itinerário formativo. Aplicada como questionário online, seu preenchimento é solicitado aos participantes no primeiro e no último dia da oficina de Desenvolvimento Humano (autoavaliação inicial e autoavaliação final).

Ressaltamos que cada carga horária possui um modelo de autoavaliação específico, e todos os modelos estão acessíveis no planner da equipe de Desenvolvimento Humano.

No caso de projetos cuja duração é de três meses, por exemplo, deve-se aplicar somente a avaliação final. Em projetos de seis meses ou mais, uma configuração ideal seria uma avaliação intermediária no terceiro mês e uma avaliação final no término.



"Foi através das oficinas de Desenvolvimento Humano que aprendi a me conhecer mais profundamente, a entender meus sentimentos e a esclarecer dúvidas sobre assuntos que eu carregava há muito tempo. As aulas sempre foram claras, inclusivas e, acima de tudo, respeitadas com as diferenças de cada um."

Itairan

"Me sinto mais consciente, confiante e preparada para enfrentar os desafios. Passei a acreditar mais em mim e continuo investindo no meu crescimento. Fiz o curso de Pintura Industrial no Senai, depois concluí o T-HUET, e agora estou me especializando ainda mais com a Pintura em Airless. Só tenho a agradecer por tudo que essa jornada me proporcionou."

Marcelina

"Me formei em Pintor Industrial e as oficinas de Desenvolvimento Humano foram uma parte muito importante pra mim. Aprendi muita coisa, principalmente a me comunicar melhor, a trabalhar em grupo e a confiar mais em mim mesmo. Melhorou bastante meu jeito de me relacionar com as pessoas de modo geral. Até hoje eu uso o que aprendi."

Ânderson

"A partir das oficinas de Acompanhamento para o Desenvolvimento Humano e o tempo, aprendi a me olhar com mais carinho, fazer perguntas, refletir e a conhecer meus limites. Antes, eu tinha medo de mim mesma. Hoje, entendo que não sou um bicho de sete cabeças. E aprendendo sobre mim, aprendi sobre os outros à minha volta."

Tatiana



Pesquisa de Satisfação

Ao término das atividades os participantes deverão preencher uma pesquisa anônima aplicada por meio de formulário online, na qual avaliarão o projeto como um todo.

A pesquisa apresenta questões que solicitam a percepção do aluno em relação ao trabalho de instrutores, mediadora de Desenvolvimento Humano e demais integrantes da equipe do projeto (que tenham algum contato com os alunos).

31

O que fazer após a finalização do projeto

Certificados

O certificado de Acompanhamento para o Desenvolvimento Humano é um documento construído pela mediadora de DH para cada participante das turmas que acompanha. Ele serve como comprovante de participação nas atividades propostas na metodologia. O modelo para construção dos certificados encontra-se no Planner da Equipe de DH.

Na parte da frente do documento, é incluído o nome do participante, nome do projeto, período (mês e ano) em que as atividades foram realizadas, carga horária total de DH e data da emissão do certificado. No verso, é inserida a descrição de todos os temas desenvolvidos com a turma e os objetivos das temáticas, conforme definição da metodologia.

Para a construção do certificado, é necessário que a mediadora faça um mapeamento da frequência do participante desde o início do projeto. Após o mapeamento, poderá construir o certificado daqueles que apresentarem frequência igual ou maior a 75%.

Para aqueles que possuírem frequência entre 74% e 80% às atividades de DH, deve ser feita uma análise pela mediadora se o participante está elegível para receber o documento.

Participantes com 69% frequência ou menos não recebem o certificado de ADH.

Relatório de Indicadores e Resultados

O relatório de indicadores e resultados das oficinas de Acompanhamento para o Desenvolvimento Humano é um documento essencial para avaliar o impacto e a eficácia das atividades realizadas. Ele serve como um instrumento de monitoramento e análise, permitindo compreender os avanços alcançados e identificar possíveis melhorias no processo de desenvolvimento pessoal e coletivo dos participantes dos projetos.

Por meio de indicadores quantitativos e qualitativos (que podem ser obtidos através dos instrumentos de questionário de autoavaliação inicial e final, avaliação parcial e avaliação final do projeto), é possível avaliar aspectos como engajamento e envolvimento nas atividades, progressão dos conhecimentos adquiridos ao longo das oficinas, impacto na vida dos participantes, mudanças de comportamento, melhora na autoestima e desenvolvimento de competências e habilidades, além do feedback dos alunos participantes.

Para garantir melhor sistematização das informações e acompanhamento eficiente, é orientado:

- ☑ Elaborar relatórios periódicos (inicial, parcial/trimestral e final);
- ☑ Elaborar relatórios individuais de acordo com demandas;
- ☑ Atualizar e enviar o banco de dados dos participantes;
- ☑ Realizar encaminhamentos de acordo com demanda.

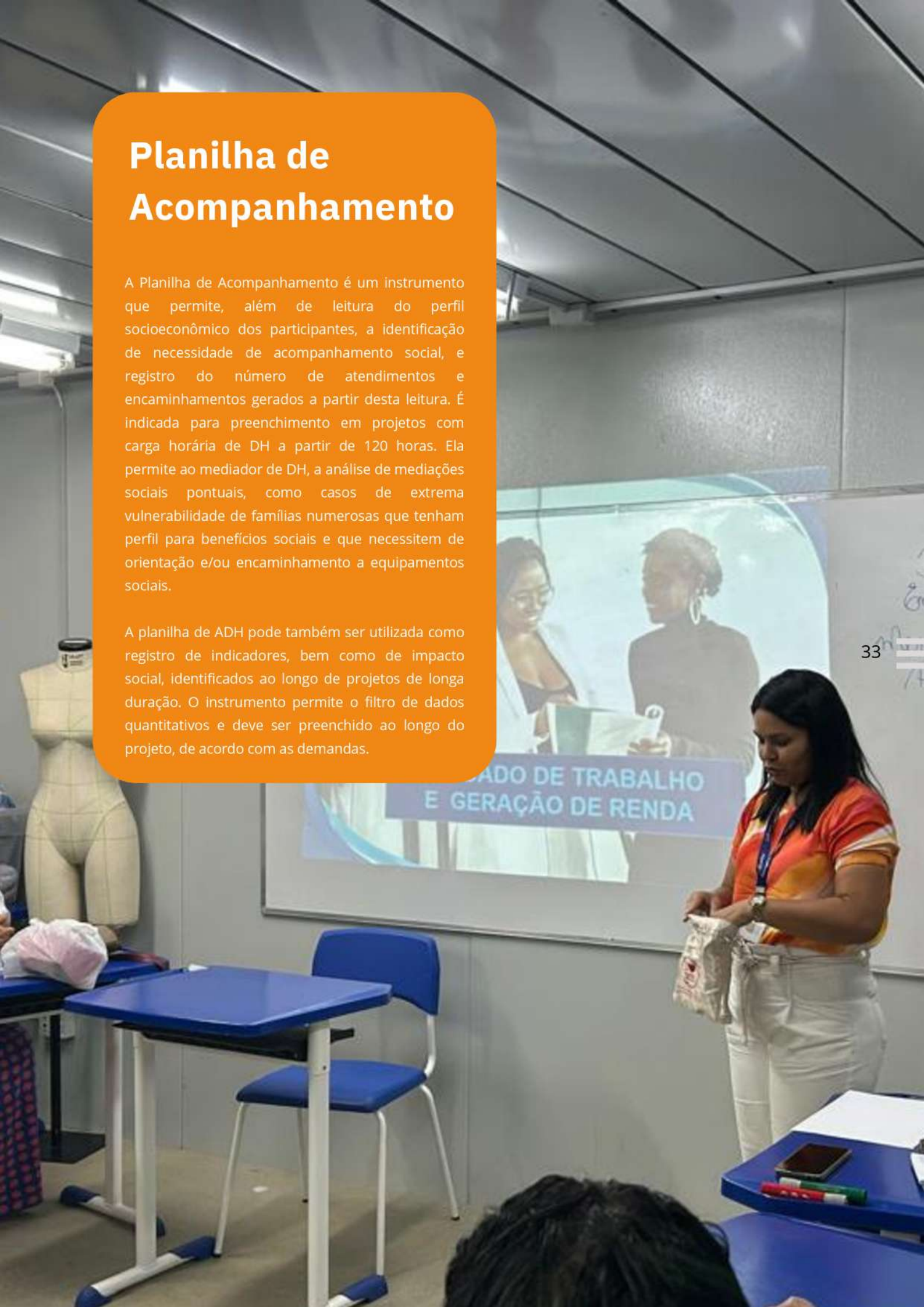
A importância desse relatório vai além da mensuração de resultados. Ele também subsidia a tomada de decisões para o aprimoramento do ADH, garantindo que as oficinas sejam cada vez mais eficazes e alinhadas às necessidades dos participantes. Além disso, o documento contribui para a prestação de contas aos financiadores, parceiros e demais interessados, demonstrando transparência e comprometimento com a qualidade das ações realizadas.

O modelo de relatório utilizado atualmente está disponível na pasta “ADH Formação Profissional” do Planner da Equipe de DH.

Planilha de Acompanhamento

A Planilha de Acompanhamento é um instrumento que permite, além de leitura do perfil socioeconômico dos participantes, a identificação de necessidade de acompanhamento social, e registro do número de atendimentos e encaminhamentos gerados a partir desta leitura. É indicada para preenchimento em projetos com carga horária de DH a partir de 120 horas. Ela permite ao mediador de DH, a análise de mediações sociais pontuais, como casos de extrema vulnerabilidade de famílias numerosas que tenham perfil para benefícios sociais e que necessitem de orientação e/ou encaminhamento a equipamentos sociais.

A planilha de ADH pode também ser utilizada como registro de indicadores, bem como de impacto social, identificados ao longo de projetos de longa duração. O instrumento permite o filtro de dados quantitativos e deve ser preenchido ao longo do projeto, de acordo com as demandas.





34

Cara mediadora, a metodologia de ADH é viva e construída a muitas mãos. Está sempre sendo adaptada para diferentes contextos e públicos. Esperamos que esse material contribua para que você tenha maior clareza e segurança na condução das atividades. Vamos juntas!

Referência bibliográfica

AMBROMOWAY, Miriam, et al. Juventude, violência e Vulnerabilidade Social na América Latina; desafios para políticas públicas. Brasília. UNESCO. BID. 2002. 192 p.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília. 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – Ministério do Combate à Fome – Brasília 2013.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir: relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. 2. ed. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: MEC/UNESCO, 1998.

FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. 1405. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1967.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. Saberes necessários à prática educativa. SP, Editora Paz e Terra, 1996.

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). Intrinsic motivation and self-determination in human behavior. Springer Science & Business Media

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA. Disponível em <https://www.corecon-rj.org.br/portal/interna2.php?i=1485437416/amartya-sen-1933-> Acesso em: 24 abril 2025.

SEN, Amartya. Desenvolvimento como liberdade. Tradução Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

TARGINO, D. H. G., CARDOSO, M. C. S. M. Z. Serviço Social e Projetos Sociais: a intervenção profissional na promoção do desenvolvimento humano. In: SOUZA, L. A. da S. et CUNHA, L. A. (org.). Caminhos do Serviço Social: valorizando saberes, conhecendo práticas. Rio de Janeiro: Gramma, 2017.

UNESCO, Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural. Disponível em: www.unesco.org.br. Acesso em: 21 junho 2020

