

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE - - - - -	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL - - - - -	
OBJETO DA PARCERIA - - - - -	
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA - - - - -	
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES EVIDÊNCIAS E PERIODICIDADE - - - - -	
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA - - - - -	
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO - - - - -	
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA - - - - -	
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE - - - - -	
OBJETIVOS GERAIS - - - - -	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS - - - - -	
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE - - - - -	
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS - - - - -	
RECURSOS HUMANOS - - - - -	
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS - - - - -	
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO - - - - -	
AÇÕES INDISPENSÁVEIS - - - - -	

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: _____ código CIE _____
Endereço: _____ nº _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Web site: _____
Data da Fundação: ____ / ____ / ____ (de acordo com o Estatuto)
Data e nº. da última ata registrada no Cartório: _____
C.N.P.J. nº _____ Inscrição Municipal: _____
Lei de Utilidade Pública: municipal nº _____ de _____
Inscrição em outros órgãos (especificar) : _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____
Endereço Residencial: _____ nº _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

OBJETO DA PARCERIA

Concessão de vagas em instituições privadas de Educação Infantil, da primeira etapa da Educação Básica, em período integral, a crianças de zero a três anos de idade em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, em prédio próprio das instituições, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Neste tópico, a proponente deverá apresentar as atividades a serem realizadas no decorrer da parceria e indicar suas formas de execução. O que pretende realizar? De que forma?

Metas quantitativas e qualitativas	Parâmetros	Indicadores	Evidências	Periodicidade da avaliação das metas
Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados integralmente dentro dos prazos estabelecidos	Relatórios e documentos	Acompanhamento, elaboração e supervisão de relatórios e documentos	Prestação de Contas, Relatório de Execução do Objeto e Apresentação de Documentos Comprobatórios	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da Proposta de Preço e da Planilha Orçamentária	Relatórios e documentos	Apresentação de documentos e relatórios financeiros	Prestação de Contas Financeira e Apresentação de Documentos Comprobatórios	Mensal
Garantir 100% das turmas com planejamento registrado	Deliberações CMESO nº 06/2020 e 03/2025 por meio de Planejamentos e Atas	Percentual de planejamentos e atas entregues	Planos de aula, planejamentos e atas de reuniões pedagógicas	Mensal
Garantir 100% das crianças avaliadas por meio de processos contínuos	Avaliação contínua e formativa por meio de relatórios pedagógicos.	100% dos relatórios avaliativos	Relatórios individuais das crianças, instrumentos de avaliação utilizados	Bimestral
Assegurar a participação da equipe nas formações continuadas.	Formação continuada por meio de lista de presença	Percentual de frequência da equipe nas formações.	Lista de presença e registros das reuniões	Semestral
Manter os prontuários dos alunos atualizados e completos.	Normativas do Sistema Municipal por meio de conferência documental realizada pela Supervisão	100% dos prontuários com documentação completa e atualizada	Documentos arquivados nos prontuários	Semestral

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Garantir 100% das matrículas dos estudantes encaminhados pelo CMU.	Decreto 30.526/2025 e Deliberação CMESO nº 03/2025 - Relatório sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba	Percentual de matrículas realizadas em relação à capacidade de atendimento	Relatório do sistema, fichas de matrícula no prontuário	Semanal
Manter frequência mínima de 85% dos estudantes.	Permanência escolar - Diário de Classe	Percentual médio de frequência dos estudantes.	Diários de classe atualizados (físicos ou digitais de acordo com as normas da SEDU)	Mensal
Garantir acompanhamento e retorno das famílias por meio da busca ativa	Proteção integral da criança e acompanhamento da frequência escolar	Percentual de famílias contatadas e acompanhadas	Registros em prontuário, relatórios e contatos realizados	Mensal
Assegurar o cumprimento da proporção adulto/criança conforme legislação vigente	Deliberação CMESO 03/2025 - Quadro funcional	100% de cumprimento da relação adulto/criança	Escalas de servidores e quadro funcional atualizado	Diário
Garantir reuniões sistemáticas de acompanhamento pedagógico e administrativo	Gestão democrática e participativa	Número de reuniões realizadas com registro formal	Atas, pautas e listas de presença	Mensal
Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino seguro e funcional para todos os alunos e funcionários.	Normas de segurança, salubridade e manutenção escolar	Percentual de ambientes vistoriados sem apontamentos graves	Relatórios de vistoria e registros fotográficos	Trimestral

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Manter os ambientes organizados, identificados e adequados ao uso pedagógico	Intencionalidade pedagógica e organização institucional	100% dos ambientes identificados e organizados	Checklist institucional e registros fotográficos	Mensal
Reduzir ocorrências de acidentes no ambiente escolar	Promoção do bem-estar e segurança infantil	Número de ocorrências registradas no período	Livro de ocorrências e relatórios internos	Mensal
Fortalecer a participação das famílias nas reuniões escolares	Gestão participativa e integração família-escola	Participação mínima de 70% das famílias	Lista de presença e registros das reuniões	Bimestral
Manter a regularidade da documentação institucional	Deliberação CMESO 01/2008 - alvarás, licenças e atos autorizativos	100% documentos atualizados e válidos	Alvarás, licenças e documentação institucional	Anual
Assegurar atendimento às exigências legais, administrativas e pedagógicas	Normas CMESO e SEDU - relatórios da supervisão	Redução de apontamentos reincidentes da supervisão	Relatórios de supervisão e planos de adequação	Semestral
Garantir turmas com professores habilitados conforme legislação	Deliberação CMESO 01/2008 - Quadro funcional e habilitação docente	100% das turmas com professores habilitados	Documentação funcional e atribuição de classes	Mensal
Arquivar integralmente as documentações escolares	Tabela de temporalidade SEDU - arquivos escolares	nº de apontamentos realizados pela supervisão	Termos de visita da Supervisão de Ensino	Anual
Assegurar todos os direitos da infância, conforme previsto nas legislações vigentes	Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes sobre os direitos da infância	Direitos da infância observados e assegurados dentro do ambiente escolar	Relatórios de supervisão de planos de adequação	Semestral
Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela	Caderno de Orientações da SEDU/Sorocaba	Cumprimento das orientações pedagógicas e administrativas estabelecidas pela SEDU	Registro no planejamento e portfólio e projeto político-pedagógico	Semestral

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino.				
Cumprir as obrigações de transparência previstas no artigo 58 e 59 do Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes, garantindo a transparência da parceria, observando os preceitos legais acerca da proteção de dados pessoais e informações sigilosas	Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes	Informações pertinentes à transparência da parceria	Cumprimento integral das obrigações de transparência previstas no Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes	Mensal

A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

Fundamentar a pertinência e importância das atividades a serem executadas como resposta a uma situação ou necessidade identificada de maneira objetiva. A descrição da realidade do objeto consiste em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática para a execução da parceria no bairro onde se encontra o próprio município. Para a elaboração deste item, é importante observar as seguintes questões:

Que situações a Instituição vai lidar? Como essas situações se apresentam na área geográfica específica do objeto da parceria? Quais as características socioeconômicas e culturais dessa área? Que problemas e oportunidades são considerados prioritários?

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.

PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A parceria vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura.

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

A proponente deve possuir um ambiente com infraestrutura apropriada à natureza das atividades ofertadas, em consonância com o art. 13 da Deliberação CME nº 01/2008, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem ofertadas. O prédio deve contar com rampas de acesso com proteção, portas, corredores e espaço amplos e interligados que garantam o fluxo e a acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, além de oferecer condição de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

OBJETIVOS GERAIS

Deve ser escrito de forma clara, sucinta e objetiva. Este objetivo deve estar relacionado diretamente ao objeto da parceria. Importante observar a seguinte questão: o que a Instituição pretende alcançar ao seu final?

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o serviço desenvolverá junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados aos Objetivos Gerais. Os objetivos específicos devem responder às questões: O que? Como? Para que? Ou Para Quem?

ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Indicar o local de execução do serviço.

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

Indicar o volume dos serviços.

RECURSOS HUMANOS

A tabela abaixo apresenta o quadro de profissionais para o atendimento do objeto da parceria:

Cargo	Qtd	Escolaridade	Jornada de Trabalho	Horário de Trabalho	Forma de Contratação

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (consumo, permanente, etc.).

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.

Data e assinatura responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.