

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 Especial Exclusiva, para atendimento educacional a estudantes com deficiência, em prédio próprio das instituições, em conformidade com o Termo de Colaboração e os Planos de Trabalho apresentado à Municipalidade para validação, durante o processo de celebração do ajuste.

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 QUALITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	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	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da Proposta de Preço e da Planilha Orçamentária	Relatórios e documentos da prestação de contas	Apresentação de documentos e relatórios financeiros	Mensal
Atender a Planilha de composição de custos	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e dos estudantes	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com os profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha dos profissionais.	Mensal
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Relatórios e documentos	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promover a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades	Mensal
Devolutivas para os pais / responsáveis	Realizar reuniões de conversa com os pais / responsáveis	Ata da reunião	Trimestral
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para os estudantes público da Educação Especial Exclusiva matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Ata de reuniões para orientações quanto às práticas educativas, observando e atendendo os documentos norteadores e diretrizes da Secretaria da Educação	Mensal
Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes	Através do diálogo rotineiro, observar e atender à necessidade de reposição	Atas de reunião e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais	Mensal

METAS QUANTITATIVAS

METAS QUANTITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Relatórios e documentos de atendimento encaminhados à DEE	Quantidade de estudantes atendidos	Mensal
Garantir presença e assiduidade dos profissionais	Espelho Ponto dos Funcionários e Relatórios de Assiduidade	Nenhuma falta injustificada no mês	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Avaliar a qualidade do serviço pela Comissão de Monitoramento e pais/responsáveis	Avaliação da qualidade do serviço pela Comissão de Monitoramento e pais/responsáveis	Mínimo de 80% de avaliações positivas	Bimestral
Atender os alunos enviados pela Secretaria da Educação / Educação Especial	Manter Planilha de atendimento atualizada	Todos os alunos encaminhados devem ser atendidos	Mensal
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano	Calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação	Período de funcionamento do serviço	Mensal
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	PDI, Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Mínimo de um PDI por aluno/bimestral	Bimestral
Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	Contratação CLT dos profissionais exigidos no Edital	Relatório de atendimento referente ao quantitativo de estudantes atendidos e documentos da prestação de contas	Mensal
Manter planejamento pedagógico de um Professor e um Profissional de Apoio por turma	Planejamento Pedagógico	Relatório de Planejamento Pedagógico	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	Avaliação de qualidade / desempenho	Avaliação da qualidade aplicada para o percentual mínimo da equipe pedagógica estabelecida	Trimestral
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Organização e disponibilização dos materiais necessários com recibo dos profissionais	Mensal
Incentivar a formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido	Lista de presença e relatório da formação	Número de capacitações de Formação continuada aplicadas	Semestral
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	Protocolos de prestação de contas por meio determinado pelo município e no portal de transparência da OSC	Número de protocolos apresentados, devendo ser um ao mês (uma prestação por mês) até o dia 10 de cada mês	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	Relatório de auditoria	Número mínimo de três auditorias realizadas durante o ano	Quadrimestral
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 3 reuniões ao ano	Relatório de reunião de alinhamento	Número de reuniões de alinhamento realizadas com a Secretaria de Educação/Divisão de Educação Especial	Quadrimestral
Manter frequência mínima de 85% dos estudantes.	Permanência escolar - Diário de Classe / sistema de gestão	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	Registros em prontuário, relatórios e contatos realizados	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.

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

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.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

A Organização da Sociedade Civil deverá dispor de infraestrutura física compatível com a execução do objeto da parceria, observando as normas de acessibilidade, segurança, conforto e funcionalidade aplicáveis às unidades escolares que atendem estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.

O espaço físico deverá ser compatível com o quantitativo de vagas ofertadas e garantir condições adequadas de acesso, circulação, permanência, participação e utilização dos ambientes por estudantes, profissionais, familiares e demais usuários, especialmente aqueles com deficiência ou mobilidade reduzida.

Para tanto, a instituição deverá assegurar, no mínimo:

- Rotas acessíveis entre os diferentes ambientes da unidade;
- Rampas, corrimãos, guarda-corpos e demais elementos de acessibilidade, quando necessários;
- Portas, corredores e áreas de circulação compatíveis com as normas técnicas vigentes;
- Sanitários acessíveis e adaptados;
- Mobiliário adequado às características e necessidades dos estudantes atendidos;
- Sinalização acessível, quando aplicável;
- Ambientes seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais previstas neste Projeto Básico.

A instituição deverá promover, ainda, a eliminação ou redução de barreiras arquitetônicas, físicas, comunicacionais, informacionais e atitudinais que possam restringir a participação dos estudantes nas atividades escolares, observando os princípios da acessibilidade, da autonomia, da dignidade da pessoa humana e da igualdade de oportunidades.

As condições de acessibilidade deverão ser mantidas durante toda a vigência da parceria, podendo ser objeto de verificação pela Secretaria da Educação, pelos órgãos de controle e pelas demais autoridades competentes.

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

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.

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