

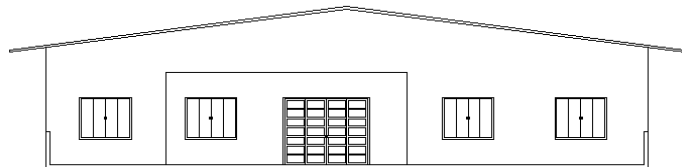
CRECHE MENINO JESUS

"A serviço da vida e da esperança"

Creche Menino Jesus

**A serviço da vida
E da esperança**

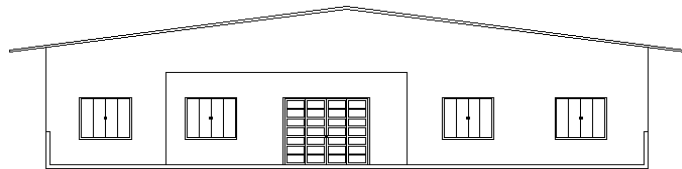
Plano de Trabalho 2027



ANEXO II – PLANO DE TRABALHO

INDÍCE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE.....	2
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL	2
OBJETO DA PARCERIA	2
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METOLOGIA	2
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARAMETROS, INDICADORES EVIDÊNCIAS E PERIODICIDADE.....	9
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	13
ETAPAS OU FASE DE EXECUÇÃO	17
PREVISÃO DE INICIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	23
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE.....	23
OBJETIVOS GERAIS	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE.....	25
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇO A SEREM PACTUADOS	25
RECURSOS HUMANOS.....	25
RECURSOS MATERIAIS NECESSARIOS	29
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO.....	31
AÇÕES INDISPENSÁVEIS.....	34



INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Associação Beneficente Creche Menino Jesus código CIE: 480198

Endereço: Rudnei Schonfelder Nº: 116 CEP: 18077-100

Telefones: (15) 3226-6711 E-mail: crechemeninojesus1@gmail.com

Web site: só temos a transparência <https://transparenciasocial.com.br/home>

Data da Fundação: 28 /08 /1998 (de acordo com o Estatuto)

Data e nº. da última ata registrada no Cartório: 07/07/2025, nº 28241

C.N.P.J. nº 02.763.405/0001-07 Inscrição Municipal: 000347602

Lei de Utilidade Pública: municipal nº de 6456 de 20 de setembro de 2001

Inscrição em outros órgãos (especificar):

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Geraldo Ferreira de Paula

Endereço

Telefones:

E-mail: crechemeninojesus1@gmail.com

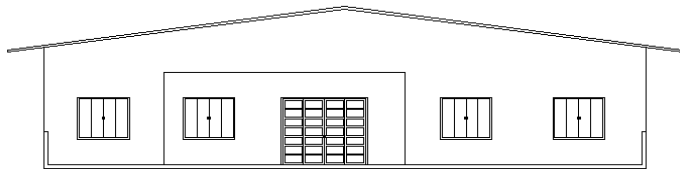
Período Mandato:

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

A Associação Beneficente Creche Menino Jesus realizará, no decorrer da parceria, o atendimento de até 100 crianças na faixa etária de 1 a 3 anos, de



segunda a sexta-feira, em período integral, das 7h30 às 17h00, assegurando ações de educação, cuidado, proteção, alimentação, higiene, convivência e desenvolvimento integral, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista, o Marco Referencial da Rede Municipal de Ensino, caderno 22 Documento Curricular para Educação Infantil e demais orientações da Secretaria Municipal da Educação.

As atividades serão desenvolvidas de forma planejada, intencional, lúdica e adequada às características e necessidades de cada faixa etária, considerando a criança como sujeito de direitos e protagonista de seu processo de aprendizagem. A prática pedagógica será organizada a partir dos seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento previstos na BNCC – conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se – e dos cinco Campos de Experiência: O Eu, o Outro e o Nós; Corpo, Gestos e Movimentos; Traços, Sons, Cores e Formas; Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; e Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações.

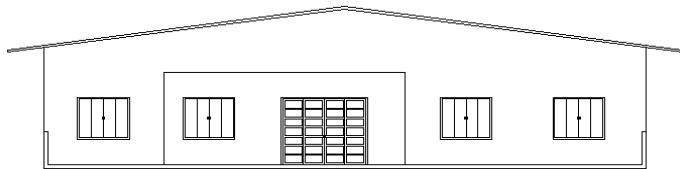
1. Atendimento educacional e desenvolvimento integral

O que será realizado:

Serão desenvolvidas atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças nos aspectos físico, afetivo, emocional, social, cultural, psicológico e intelectual, favorecendo a construção da identidade, autonomia, autoestima, comunicação, interação social, criatividade, curiosidade e capacidade de expressão.

De que forma será realizado:

As atividades serão planejadas de acordo com a faixa etária e com os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento estabelecidos para cada agrupamento. Serão utilizadas propostas individuais, em pequenos grupos e coletivas, envolvendo brincadeiras livres e dirigidas, exploração de materiais e espaços, rodas de conversa, histórias, músicas, danças, atividades artísticas,



jogos, experiências sensoriais, atividades de movimento e situações de interação entre as crianças e os adultos.

A organização pedagógica considerará as características e necessidades específicas das crianças de 1 a 3 anos, respeitando seus diferentes ritmos de desenvolvimento e proporcionando experiências concretas que favoreçam a construção do conhecimento por meio da interação com o ambiente, com os objetos, com outras crianças e com os adultos.

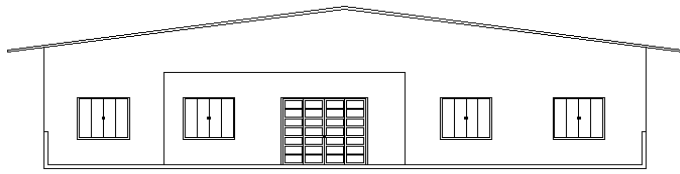
2. Desenvolvimento dos Campos de Experiência

As propostas pedagógicas serão organizadas de maneira integrada, não linear, contemplando os cinco Campos de Experiência da BNCC e cinco Campos de Experiência.

O Eu, o Outro e o Nós: serão realizadas atividades que favoreçam a construção da identidade, autonomia, autoestima, convivência, respeito às diferenças, expressão de sentimentos, desejos e necessidades, cooperação e construção de vínculos. Serão utilizadas brincadeiras de roda, brincadeiras em duplas e grupos, atividades diante do espelho, situações de faz de conta, rodas de conversa e experiências de interação.

Corpo, Gestos e Movimentos: serão desenvolvidas experiências que possibilitem às crianças explorar as possibilidades do próprio corpo, desenvolver coordenação motora, equilíbrio, percepção corporal, expressão de emoções e autonomia nos cuidados pessoais. Serão realizadas brincadeiras de movimento, dança, jogos, circuitos motores, capoeira, atividades de corpo e movimento e educação física, conforme a faixa etária.

Traços, Sons, Cores e Formas: serão propostas experiências com desenho, pintura, modelagem, argila, massa de modelar, diferentes texturas, materiais gráficos, instrumentos musicais, sons do corpo e objetos do cotidiano. Também serão realizadas aulas de musicalização, proporcionando experiências de apreciação e produção musical, desenvolvimento da criatividade, percepção auditiva, ritmo e expressão.



Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação: serão realizadas atividades de leitura e contação de histórias, rodas de conversa, músicas, cantigas, poesias, dramatizações, teatro, brincadeiras de faz de conta e exploração de diferentes gêneros e portadores textuais. As crianças serão incentivadas a ampliar o vocabulário, expressar sentimentos, desejos e opiniões, desenvolver a oralidade e aproximar-se da cultura escrita de forma significativa e adequada à faixa etária. Também poderão ser proporcionadas às crianças experiências de contato e familiarização com a língua inglesa, de forma lúdica e integrada às atividades da rotina escolar.

Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações: serão desenvolvidas atividades de exploração e investigação do ambiente, envolvendo noções de quantidade, tamanho, forma, espaço, tempo, distância, temperatura, peso e capacidade, além da observação de fenômenos naturais, plantas, animais e elementos do meio ambiente. Serão utilizados jogos matemáticos, materiais de encaixe e construção, experiências com água, areia e diferentes materiais, classificação, comparação, contagem oral e exploração de situações do cotidiano.

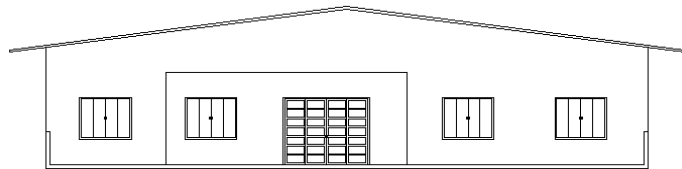
3. Cuidados, higiene, alimentação e autonomia

O que será realizado:

Serão assegurados cuidados relacionados à alimentação, higiene, saúde, descanso, segurança e bem-estar das crianças, integrados às práticas educativas e ao desenvolvimento da autonomia.

De que forma será realizado:

Os momentos de alimentação, higiene, repouso, banho, troca, escovação dos dentes e desfralde serão compreendidos como momentos educativos, nos quais as crianças serão gradativamente incentivadas a desenvolver autonomia e hábitos de autocuidado, sempre com acompanhamento e orientação dos profissionais.



A alimentação seguirá as orientações da Secretaria Municipal da Educação, incluindo o recebimento e oferecimento da merenda escolar conforme cardápio e horários estabelecidos pelo setor responsável, observando as necessidades e características da faixa etária.

As crianças serão atendidas em ambiente acolhedor, seguro, higienizado, confortável e adequado ao desenvolvimento infantil, com atenção permanente à prevenção de acidentes, à proteção e à preservação de sua integridade física e emocional.

4. Acolhimento e adaptação

O que será realizado:

Será desenvolvido processo de acolhimento e adaptação das crianças e de suas famílias, especialmente no ingresso na instituição e diante de novas situações que possam interferir na rotina escolar.

De que forma será realizado:

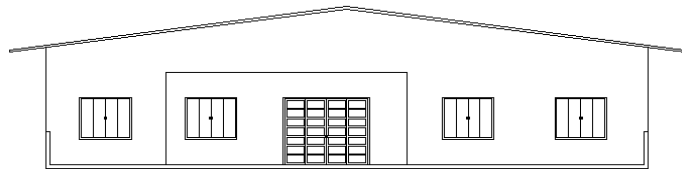
A equipe realizará uma adaptação gradativa, respeitando o tempo, as características e as necessidades individuais de cada criança. Serão estabelecidos vínculos de confiança entre criança, família e profissionais, mantendo comunicação constante com os responsáveis e observando as manifestações emocionais e comportamentais apresentadas durante esse processo.

5. Projetos pedagógicos

A instituição desenvolverá projetos que integrarão o currículo e ampliarão as possibilidades de aprendizagem, considerando o contexto social, cultural e as necessidades das crianças.

Serão desenvolvidos, entre outros, os seguintes projetos:

Projeto Anual "Pequenos Gestos, Grandes Valores" tem como objetivo proporcionar às crianças experiências que favoreçam a construção de valores e atitudes essenciais para a convivência em sociedade, explorando, de forma lúdica e significativa, temas como ética, autonomia, responsabilidade, solidariedade, sustentabilidade e valorização cultural.



Experiências aula Musicalização: poderão ser realizadas experiências com músicas, ritmos, sons, instrumentos e movimentos, favorecendo a criatividade, a sensibilidade, a memória, a concentração, a percepção auditiva e a expressão corporal.

Experiências aula Corpo e Movimento: poderão ser desenvolvidas atividades que favoreçam a coordenação motora, o equilíbrio, a consciência corporal, a autoestima, a interação, a comunicação, a colaboração e a exploração dos espaços, respeitando a faixa etária das crianças.

Experiências aula com a Língua Inglesa: poderão ser proporcionadas experiências lúdicas de contato com a língua inglesa, utilizando músicas, histórias, movimentos, brincadeiras e outras linguagens, ampliando as possibilidades de comunicação e interação das crianças.

6. Organização da rotina e dos espaços

As atividades serão desenvolvidas ao longo da rotina diária, contemplando momentos de acolhimento, atividades de livre escolha, propostas dirigidas, experiências em pequenos e grandes grupos, brincadeiras, atividades em espaços internos e externos, momentos de alimentação, higiene, descanso, leitura, música, movimento e despedida.

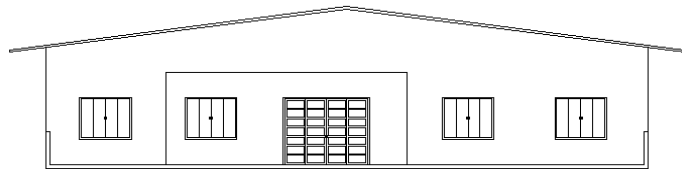
Os espaços e materiais serão organizados de forma intencional, segura e acessível, possibilitando que as crianças explorem, experimentem, criem, movimentem-se e estabeleçam relações com outras crianças e adultos.

As brincadeiras serão consideradas elemento fundamental do processo educativo, sendo planejadas e acompanhadas pelos professores, garantindo liberdade de exploração, sem deixar de assegurar a supervisão e a segurança das crianças.

7. Participação das famílias e articulação com a comunidade

O que será realizado:

Será fortalecida a participação das famílias no processo educativo e no acompanhamento do desenvolvimento das crianças.



De que forma será realizado:

Serão promovidas reuniões de pais e responsáveis, encontros, comunicados, orientações, atividades e momentos de participação da comunidade escolar. A instituição manterá comunicação com as famílias por meio dos instrumentos institucionais adotados, buscando fortalecer vínculos e estabelecer uma relação de parceria entre família e escola.

Quando identificadas situações que demandem atenção ou proteção, serão realizados os encaminhamentos necessários aos órgãos e serviços competentes, incluindo o Conselho Tutelar, quando pertinente, bem como a articulação com os demais serviços das políticas públicas e órgãos integrantes da rede de proteção.

8. Planejamento, acompanhamento e avaliação

O que será realizado:

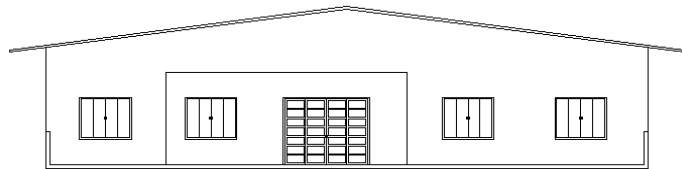
Será realizado acompanhamento contínuo do desenvolvimento e das aprendizagens das crianças, bem como do planejamento e da execução das atividades pedagógicas.

De que forma será realizado:

Os professores realizarão planejamentos anuais, mensais e semanais, considerando os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, as características dos agrupamentos e as observações realizadas no cotidiano.

A documentação pedagógica será composta por instrumentos como portfólio do professor, portfólio da criança e relatório individual, contendo registros das experiências, produções, observações, intervenções pedagógicas e avanços apresentados pelas crianças.

O portfólio da criança reunirá produções e registros que permitam acompanhar sua trajetória e suas aprendizagens. O relatório individual descreverá o processo de desenvolvimento, as aprendizagens construídas e as intervenções pedagógicas realizadas, possibilitando o acompanhamento contínuo e o planejamento de novas ações.



A equipe gestora acompanhará periodicamente os planejamentos, registros e práticas pedagógicas, promovendo orientações e devolutivas aos profissionais, de modo a garantir a qualidade e a intencionalidade das ações desenvolvidas.

9. Forma de execução da parceria

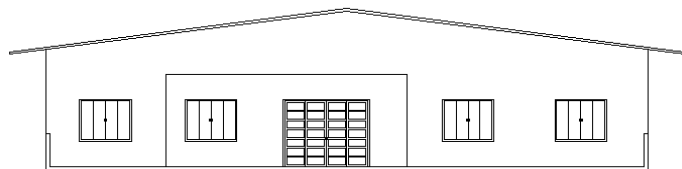
A execução das atividades ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência da parceria, mediante organização da equipe, planejamento pedagógico, utilização adequada dos espaços e materiais, acompanhamento das crianças e cumprimento das orientações da Secretaria Municipal da Educação.

Todas as ações serão desenvolvidas de maneira integrada, compreendendo que, na Educação Infantil, educar e cuidar são dimensões indissociáveis. Dessa forma, os momentos de brincadeira, aprendizagem, alimentação, higiene, descanso, interação e convivência serão planejados como oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem.

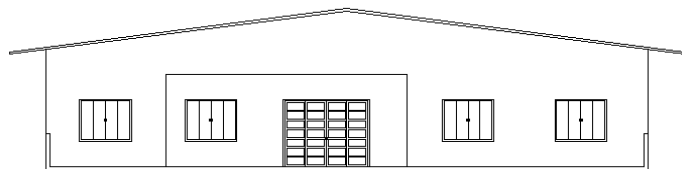
A Associação Beneficente Creche Menino Jesus buscará garantir, durante todo o período de atendimento, um ambiente acolhedor, seguro, inclusivo e estimulante, no qual cada criança tenha seus direitos assegurados e possa desenvolver suas potencialidades, construir vínculos, expressar-se, explorar o mundo e ampliar progressivamente sua autonomia.

Assim, as atividades previstas serão executadas com intencionalidade educativa, planejamento, acompanhamento e avaliação contínuos, garantindo que o objeto da parceria seja efetivamente cumprido e que o atendimento oferecido contribua para o desenvolvimento integral das crianças atendidas.

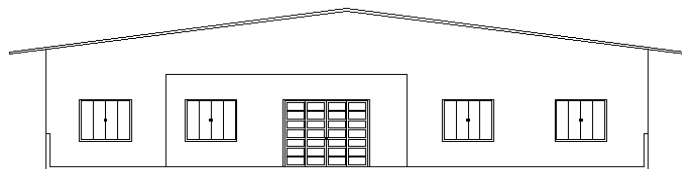
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARAMETROS, INDICADORES EVIDÊNCIAS E PERIODICIDADE



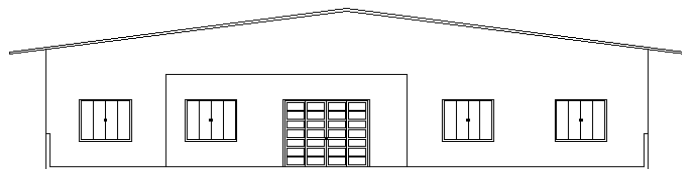
Metas quantitativas e qualitativas	Parâmetros	Indicadores	Evidências	Periodicidade da avaliação das metas
Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos	Relatórios e documentos	Acompanhamento, elaboração e supervisão de relatórios e documentos	Prestação de Contas, Relatório de Execução do Objeto e Apresentação de Documentos Comprobatórios	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da planilha orçamentaria.	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
Garantir 100% das matrículas	Decreto 30.526/2025 e	Percentual de matrículas	Relatório do sistema, fichas de	Semanal



dos estudantes encaminhados pelo CMU.	Deliberação CMESO nº 03/2025 - Relatório sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba	realizadas em relação à capacidade de atendimento	matrícula no prontuário	
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	Normas de segurança, salubridade e manutenção escolar.	Percentual de ambientes vistoriados sem apontamentos graves	Relatórios de vistoria e registros fotográficos	Trimestral



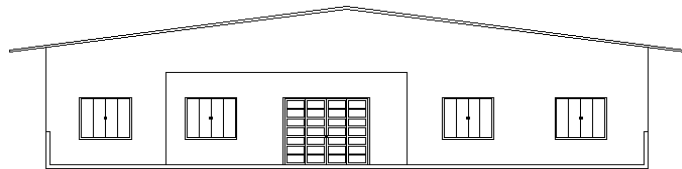
todos os alunos e funcionários.				
Manter os ambientes organizados, identificados e adequados ao uso pedagógico	Intencionalidad e pedagógica e organização institucional	100% dos ambientes identificados e organizados	Checklist institucional e registros fotográficos	Mensal
Reduzir ocorrências de acidentes 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	Caderno de Orientações	Cumprimento das orientações	Registro no planejamento e	Semestral



unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino.	da SEDU/Sorocaba	pedagógicas e administrativas estabelecidas pela SEDU	portfólio e projeto político-pedagógico	
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

DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

A Associação Beneficente Creche Menino Jesus está localizada na Rua Rudnei Schonfelder, nº 116, no bairro Jardim Guaíba, região Norte do Município de Sorocaba/SP. A instituição está inserida em uma região predominantemente residencial, que apresenta crescimento populacional e expansão habitacional, com a implantação de novos loteamentos e empreendimentos residenciais, fatores que contribuem para o aumento da demanda por vagas na Educação Infantil.



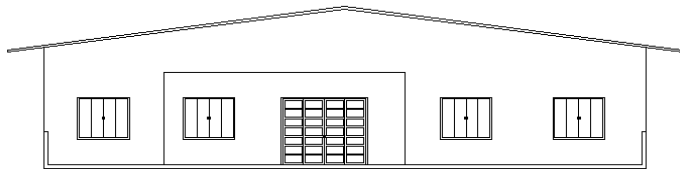
A localização da instituição contempla bairros e comunidades do entorno, entre eles Parque das Laranjeiras, Mineirão, Vila Formosa, Santo André, Maria Antônia Prado, Jardim Atílio Silvano, Santa Cecília, Paineiras, Jardim Marina, Jardim do Carmo, Casa Branca, Santa Cláudia, entre outros. Trata-se de uma região distante da área central do município, porém com acesso por transporte coletivo e vias de circulação que favorecem o deslocamento das famílias atendidas.

A comunidade atendida pela instituição é constituída, em sua maioria, por famílias de baixa renda, que necessitam de serviços públicos de Educação Infantil que contribuam para o desenvolvimento integral das crianças e, simultaneamente, possibilitem às famílias melhores condições para o exercício de suas atividades profissionais e organização da vida familiar. Nesse contexto, a oferta de atendimento educacional de qualidade para crianças de 1 a 3 anos constitui uma necessidade social relevante para o território.

A região dispõe de infraestrutura urbana básica, como pavimentação, abastecimento de água, energia elétrica e rede de esgoto, além de estabelecimentos comerciais e serviços utilizados pela comunidade, tais como mercados, padarias, farmácias, papelarias e lojas de materiais de construção. O transporte coletivo também constitui importante meio de deslocamento dos moradores e das famílias atendidas.

No entorno da instituição encontram-se unidades públicas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, entre elas a E.M. Darlene Devasto – Prof.^a, o CEI 122 – “Nelson Fonseca” e o CEI 45 – “Diva Ferreira Cordeiro”. Ainda assim, considerando o crescimento habitacional e populacional da região, permanece a necessidade de ampliação e fortalecimento da oferta de atendimento às crianças pequenas, especialmente para as famílias que necessitam conciliar os cuidados e a educação dos filhos com suas atividades profissionais.

Diante dessa realidade, a Associação Beneficente Creche Menino Jesus atua no atendimento às necessidades educacionais, sociais e de cuidado das crianças, compreendendo que o desenvolvimento infantil ocorre de maneira integral e é favorecido pelas interações sociais, pelas experiências vivenciadas e pelo contexto cultural e familiar no qual a criança está inserida.



A instituição considera a criança como sujeito de direitos e protagonista de seu processo de aprendizagem, valorizando seus saberes, singularidades, potencialidades e formas de expressão. Nesse sentido, as ações desenvolvidas buscam garantir um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, no qual educar e cuidar estejam articulados de forma indissociável.

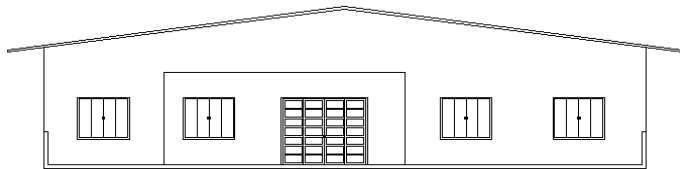
Entre as principais necessidades e situações identificadas no território e que orientam o trabalho desenvolvido pela instituição estão a necessidade de acesso à Educação Infantil de qualidade, a garantia de cuidados adequados durante o período de permanência da criança na creche, o fortalecimento dos vínculos afetivos e sociais, o desenvolvimento da autonomia, a promoção de hábitos saudáveis e a participação das famílias no processo educativo.

Para atender a essas necessidades, são desenvolvidas ações voltadas à alimentação, higiene, repouso, construção de vínculos e atividades pedagógicas intencionais.

Alimentação: a alimentação é compreendida não apenas como momento de nutrição, mas também como oportunidade de aprendizagem, convivência, afetividade e desenvolvimento da autonomia. A instituição oferece alimentação adequada às crianças durante o período de permanência, buscando incentivar hábitos alimentares saudáveis e respeitando as orientações estabelecidas para a faixa etária.

Higiene e cuidados: são desenvolvidas ações permanentes de higiene e cuidado, incluindo higienização das mãos, higiene bucal e orientação para o desenvolvimento progressivo da autonomia das crianças nesses cuidados. Essas práticas contribuem para a promoção da saúde, do bem-estar e da prevenção de doenças.

Atividades pedagógicas: as propostas pedagógicas são desenvolvidas por professores habilitados e contemplam experiências significativas por meio da música, literatura, movimento corporal, linguagem, exploração, brincadeiras e



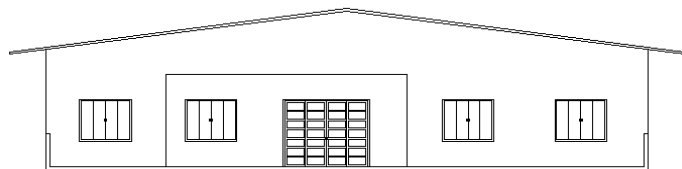
atividades que favorecem o desenvolvimento da coordenação motora, da comunicação e das relações sociais. As experiências são organizadas de forma integrada, contemplando os cinco Campos de Experiência da BNCC, (caderno 22 Documento Curricular para Educação Infantil) e Currículo Paulista: "O eu, o outro e o nós"; "Corpo, gestos e movimentos"; "Traços, sons, cores e formas"; "Escuta, fala, pensamento e imaginação"; e "Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações". O brincar e as interações constituem elementos fundamentais para a aprendizagem e o desenvolvimento infantil.

Sono e repouso: os momentos de repouso são organizados de acordo com as necessidades e características de cada faixa etária, garantindo ambiente adequado, seguro, limpo e higienizado. A organização dos espaços e dos materiais considera as orientações de segurança e os cuidados necessários para preservar a integridade física e o bem-estar das crianças.

Vínculos afetivos: a construção de vínculos entre crianças e adultos é considerada essencial para que a criança se sinta acolhida, segura e confiante no ambiente escolar. As relações afetivas e respeitosas favorecem a socialização, a participação nas propostas e o desenvolvimento das potencialidades individuais e coletivas.

A instituição também reconhece a importância da participação das famílias no processo educativo. Família e escola possuem responsabilidades e características próprias, mas atuam de forma complementar na promoção do desenvolvimento e do bem-estar das crianças. Dessa forma, são promovidos momentos de diálogo, reuniões de pais e responsáveis, atividades de integração e ações que possibilitam a troca de informações sobre hábitos, necessidades, desenvolvimento e rotina das crianças.

As reuniões pedagógicas e os momentos de avaliação institucional possibilitam à equipe refletir sobre as práticas desenvolvidas, identificar aspectos que precisam ser aprimorados e planejar projetos e ações que respondam às necessidades das crianças e da comunidade. Os profissionais que atuam na



instituição são capacitados para o exercício de suas funções, sendo os professores habilitados em Pedagogia.

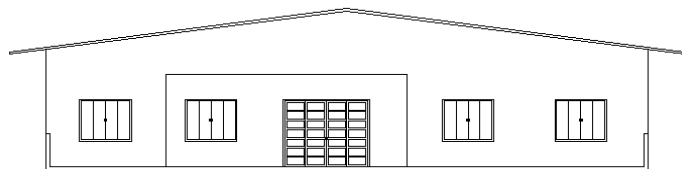
A realidade apresentada demonstra que a manutenção e o fortalecimento da parceria entre o Município e a Associação Beneficente Creche Menino Jesus são fundamentais para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento às crianças de 1 a 3 anos da região. A parceria possibilita a oferta de Educação Infantil pública, gratuita e de qualidade social, contribuindo para a garantia dos direitos das crianças, para o apoio às famílias e para o desenvolvimento integral nos aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo, linguístico e social.

Dessa forma, a execução da parceria mostra-se pertinente e necessária diante das características e necessidades do território, especialmente considerando o crescimento populacional e habitacional da região, a demanda por vagas e a necessidade de assegurar às crianças um espaço de cuidado, proteção, convivência, aprendizagem e desenvolvimento. A ação conjunta entre o Município e a instituição contribui, portanto, para o fortalecimento da comunidade, das famílias e das crianças, promovendo uma Educação Infantil comprometida com uma sociedade mais ética, justa e inclusiva.

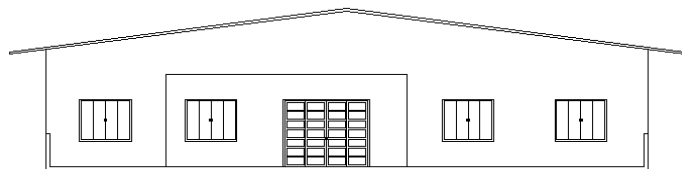
ETAPAS OU FASE DE EXECUÇÃO

A execução das metas previstas no Plano de Trabalho será realizada de forma contínua, sistemática e integrada, durante todo o período de vigência da parceria, considerando as dimensões pedagógica, administrativa, financeira, estrutural e de participação da comunidade escolar. O acompanhamento será realizado por meio de registros, documentos institucionais, sistemas oficiais, reuniões, relatórios, avaliações e demais instrumentos de monitoramento e verificação.

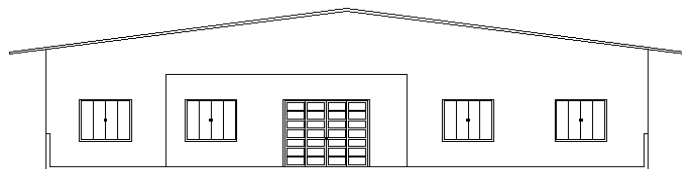
Meta	Etapas / Ações de Execução	Periodicidade	Meios de Verificação
------	----------------------------	---------------	----------------------



Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos.	Elaborar cronograma; planejar as ações; executar as atividades previstas; acompanhar o cumprimento dos prazos; avaliar os resultados e realizar ajustes quando necessários.	Conforme cronograma do Plano de Trabalho e calendário escolar.	Plano de Trabalho; cronogramas; registros das atividades; relatórios; atas e registros pedagógicos.
Aplicar corretamente os recursos repassados pelo Município, conforme a proposta orçamentária.	Planejar a utilização dos recursos; realizar despesas de acordo com o Plano de Trabalho e legislação vigente; organizar documentos fiscais; acompanhar a execução financeira e realizar a prestação de contas.	Contínua, com acompanhamento mensal e prestação de contas conforme legislação.	Notas fiscais; comprovantes de pagamento; extratos bancários; documentos contábeis; relatórios financeiros; prestação de contas.
Garantir 100% das turmas com planejamento registrado.	Elaborar os planejamentos pedagógicos; registrar as propostas e experiências; acompanhar a execução; realizar avaliações e replanejamento quando necessário.	Semanal e/ou conforme orientação da Secretaria da Educação.	Planejamentos; registros pedagógicos; portfólios; relatórios e documentos de acompanhamento.
Garantir 100% das crianças avaliadas por meio de processos contínuos.	Observar e registrar o desenvolvimento das crianças; realizar acompanhamento individual; analisar os registros; compartilhar informações com as famílias; replanejar as ações pedagógicas quando necessário.	Contínua, com registros periódicos.	Registros de acompanhamento; avaliações; portfólios; relatórios individuais; registros de reuniões com famílias.
Assegurar a participação da equipe nas formações continuadas.	Identificar necessidades formativas; participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação e/ou pela instituição; socializar conhecimentos e aplicar	Conforme calendário de formações, com acompanhamento contínuo.	Listas de presença; certificados; registros de formação; atas e relatórios.



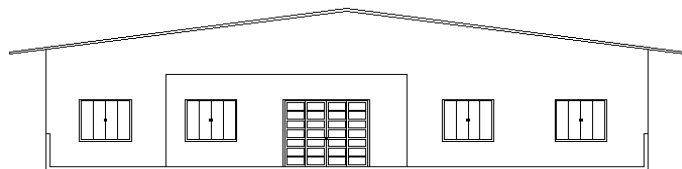
	os aprendizados na prática pedagógica.		
Manter os prontuários dos alunos atualizados e completos.	Conferir a documentação; atualizar dados cadastrais; organizar prontuários; solicitar documentos pendentes às famílias; manter os registros protegidos e atualizados.	Na matrícula e continuamente durante o ano letivo.	Prontuários; fichas cadastrais; documentos escolares; registros de atualização.
Garantir 100% das matrículas dos estudantes encaminhados pelo CMU.	Receber os encaminhamentos; realizar a convocação das famílias; conferir documentação; efetivar a matrícula e registrar as informações nos sistemas oficiais.	Conforme encaminhamentos realizados pelo CMU.	Encaminhamentos; registros de matrícula; documentos dos alunos; sistemas oficiais.
Manter frequência mínima de 85% dos estudantes.	Registrar diariamente a frequência; acompanhar faltas; identificar situações de ausência recorrente; realizar contato com as famílias e adotar medidas de busca ativa quando necessário.	Registro diário e acompanhamento mensal.	Diários de classe; sistemas oficiais; registros de contato; relatórios de frequência.
Garantir acompanhamento e retorno às famílias por meio da busca ativa.	Identificar faltas recorrentes; realizar contato com os responsáveis; registrar as tentativas e retornos; identificar possíveis causas das ausências; orientar e encaminhar situações que necessitem de acompanhamento.	Contínua, sempre que identificadas ausências que demandem intervenção.	Registros de busca ativa; contatos telefônicos/mensagens; atas; relatórios e documentos de acompanhamento.



CRECHE MENINO JESUS

"A serviço da vida e da esperança"

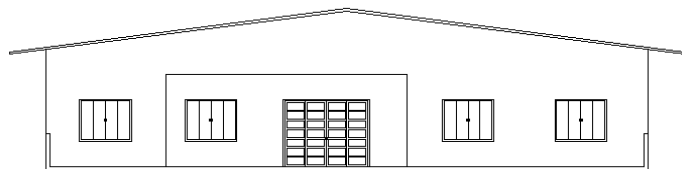
Assegurar o cumprimento da proporção adulto/criança conforme legislação vigente.	Organizar as turmas e a distribuição dos profissionais; acompanhar a composição das salas; realizar ajustes quando necessário, observando a legislação e as orientações da Secretaria da Educação.	Na organização das turmas e acompanhamento contínuo.	Quadro de profissionais; listas de alunos; registros de organização das turmas; documentos funcionais.
Garantir reuniões sistemáticas de acompanhamento pedagógico e administrativo.	Realizar reuniões de equipe; acompanhar metas e ações; analisar dificuldades; definir encaminhamentos; registrar decisões e acompanhar sua execução.	Mensal e/ou conforme necessidade.	Atas; pautas; listas de presença; registros de encaminhamentos.
Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme normas de segurança e acessibilidade.	Realizar inspeções dos ambientes; identificar necessidades de manutenção, adequação e equipamentos; providenciar correções e melhorias; acompanhar as condições de segurança e acessibilidade.	Inspeção contínua, com avaliações periódicas.	Checklists; registros de manutenção; fotografias; notas fiscais; relatórios.
Manter os ambientes organizados, identificados e adequados ao uso pedagógico.	Organizar os espaços; identificar materiais e ambientes; adequar os recursos às necessidades das crianças; realizar reorganizações conforme as propostas pedagógicas.	Contínua.	Registros de organização; registros fotográficos; planejamentos pedagógicos.
Reduzir ocorrências de acidentes no ambiente escolar.	Realizar inspeções preventivas; identificar e eliminar riscos; orientar os profissionais; acompanhar ocorrências; adotar medidas preventivas e corretivas.	Monitoramento contínuo.	Registros de ocorrências; checklists de segurança; relatórios; registros de manutenção.



CRECHE MENINO JESUS

"A serviço da vida e da esperança"

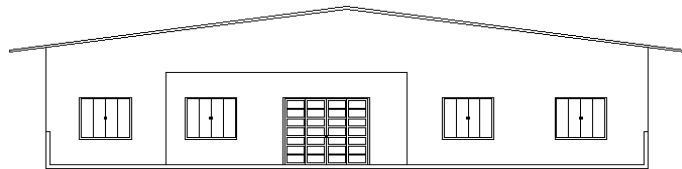
Fortalecer a participação das famílias nas reuniões escolares.	Planejar reuniões; comunicar previamente as famílias; promover momentos de escuta e diálogo; apresentar informações sobre o desenvolvimento das crianças e as ações da instituição; registrar a participação.	Conforme calendário escolar, no mínimo nos períodos previstos pela instituição.	Convocações; listas de presença; atas; registros fotográficos e relatórios.
Manter a regularidade da documentação institucional.	Organizar, conferir e atualizar documentos administrativos, pedagógicos, financeiros e funcionais; acompanhar prazos e exigências dos órgãos competentes.	Contínua, com conferência periódica.	Documentos institucionais; protocolos; registros administrativos; sistemas oficiais.
Assegurar atendimento às exigências legais, administrativas e pedagógicas.	Acompanhar legislações, normas e orientações da Secretaria da Educação; adequar procedimentos; orientar a equipe; monitorar o cumprimento das exigências.	Contínua.	Legislações; orientações oficiais; registros de acompanhamento; documentos institucionais.
Garantir turmas com professores habilitados conforme legislação.	Conferir a habilitação dos profissionais; organizar a composição das turmas; manter documentação funcional atualizada; providenciar substituições ou ajustes quando necessários.	Na contratação e durante toda a vigência da parceria.	Diplomas; documentos funcionais; registros de contratação; quadro de profissionais.
Arquivar integralmente as documentações escolares.	Receber, conferir, organizar, classificar e arquivar documentos escolares, garantindo sua conservação e fácil localização.	Contínua.	Arquivos físicos e/ou digitais; prontuários; registros escolares.



Assegurar todos os direitos da infância, conforme previsto nas legislações vigentes.	Desenvolver ações de proteção, cuidado, educação, convivência e participação; respeitar as individualidades; prevenir situações de negligência, violência e discriminação; realizar encaminhamentos quando necessários.	Contínua.	Registros pedagógicos; protocolos; relatórios; atas; registros de encaminhamentos.
Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada às políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação.	Acompanhar orientações oficiais; participar de reuniões e formações; implementar as diretrizes educacionais; orientar a equipe; monitorar a execução das ações e metas.	Contínua, conforme orientações da Secretaria da Educação.	Comunicados; atas; registros de reuniões; relatórios; documentos oficiais; sistemas institucionais.
Cumprir as obrigações de transparência previstas no artigo 58 e 59 do Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes, observando a proteção de dados pessoais e informações sigilosas.	Organizar e disponibilizar as informações da parceria nos meios determinados; manter atualizados os documentos de transparência; acompanhar prazos; garantir que a divulgação observe a legislação de proteção de dados pessoais e informações sigilosas.	Conforme prazos legais e continuamente durante a vigência da parceria.	Publicações; comprovantes de divulgação; documentos da parceria; registros administrativos; relatórios e demais documentos exigidos pela legislação.

O acompanhamento das metas será realizado pela equipe gestora da instituição, de forma sistemática e contínua, mediante análise dos registros pedagógicos, administrativos e financeiros, frequência das crianças, participação das famílias, documentação escolar, condições dos espaços físicos, reuniões de equipe, formações continuadas e demais instrumentos de monitoramento.

Sempre que forem identificadas situações que possam comprometer o cumprimento das metas, serão adotadas medidas de correção e replanejamento,



com registro dos encaminhamentos realizados, buscando assegurar a continuidade, a qualidade e a efetividade das ações previstas no Plano de Trabalho.

PREVISÃO DE INICIO 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

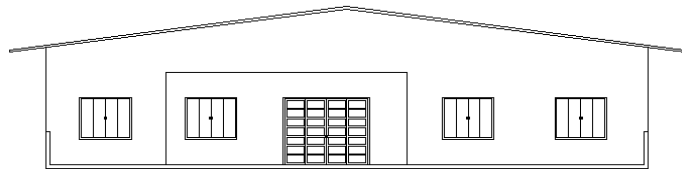
A Associação Beneficente Creche menino Jesus possui um ambiente com infraestrutura apropriada à natureza das atividades ofertadas, em consonância com o art. 13 da Deliberação CME nº 01/2008, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem ofertadas. O prédio conta com rampas de acesso 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

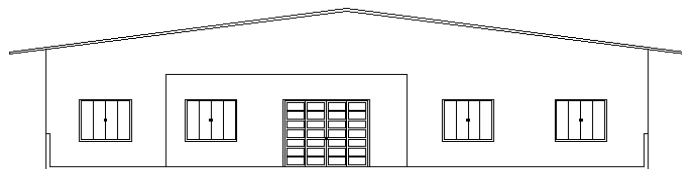
Atender as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação, considerando a demanda da unidade escolar, conforme disposto no Cadastro Municipal Unificado, proporcionando um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, que promova o desenvolvimento integral das crianças, garantindo seu bem-estar e aprendizado, por meio de uma gestão colaborativa entre o Poder Público, Organização da Sociedade Civil e Comunidade, assegurando a participação ativa de todos os envolvidos na criação de uma base sólida para o futuro educativo e social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;



- Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas;
- Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha de Composição de Custos
- Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;
- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
- Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da unidade escolar;
- Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas;
- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes onde o serviço será prestado a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;
- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;
- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Educação e a família;
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;
- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
- Atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado por processos de aprendizagem de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento.
- Garantir à criança matriculada na unidade escolar, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento educacional e integral;
- Favorecer à criança, através das oportunidades geradas por uma boa educação, por meio de propostas que respeitem os princípios éticos, que valorizam a autonomia, a responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas.



ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

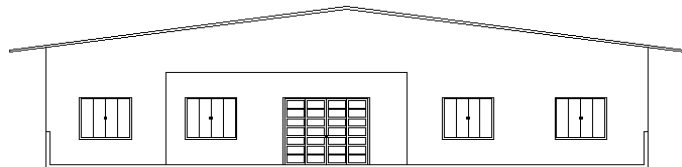
A creche Menino Jesus possui prédio próprio, está situada no endereço: rua Rudnei Schonfelder 116 - Jardim Guaíba, telefone de contato (15) 3226-6711. Horário de funcionamento do prédio das 7:00h as 17:00h.

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇO A SEREM PACTUADOS

Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por Turmas	OBS:
1	Creche I	20	A organização e a distribuição das turmas poderão ser ajustadas de acordo com a projeção de demanda, faixa etária e necessidades da unidade, observando-se a capacidade de atendimento e a proporção adequada entre o número de crianças e os profissionais responsáveis.
2	Creche II	32	
2	Creche III	46	

RECURSOS HUMANOS

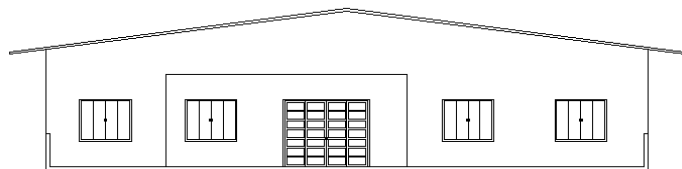
Cargo	Qtd	Escolaridade	Jornada de Trabalho	Horário de Trabalho	Forma de Contratação
Auxiliar administrativo	01	Ensino Médio Completo	44h semanais 176h mensais	7:00h às 17h Com 01:12 de almoço	CLT



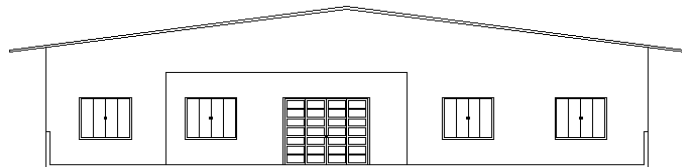
CRECHE MENINO JESUS

"A serviço da vida e da esperança"

Auxiliar de classe/monitor	08	Ensino Médio Completo	44h semanais 176h mensais	7:00h às 17:00h Com 01:12 de almoço	CLT
Coordenador Administrativo	01	Ensino Superior Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	7:00h às 16:00h	CLT
Coordenador pedagógico	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40h semanais 160 horas mensais	7:00h às 16:00h	CLT
Diretor educacional	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40h semanais 160h mensais	7:00h às 16:00h	CLT
Porteiro / Controlador de Acesso	01	Ensino Fundamental Completo	44h semanais 176h mensais	7:00h às 17h Com 01:12 de almoço	CLT

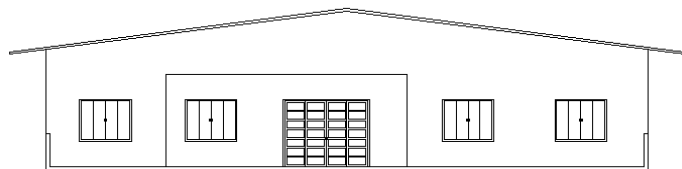


Professor	05	Curso Normal Superior com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	44h semanais 176h mensais	7:00h às 17h Com 01:12 de almoço	CLT
Professor (para atendimento às crianças com deficiência)	01	Curso Normal Superior com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino	44h semanais 176h mensais	7:00h às 17h Com 01:12 de almoço	CLT



		Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.			
Profissional de apoio	01	Ensino médio completo	44h semanais 176 horas mensais	7:00h às 17h Com 01:12 de almoço	CLT

Para o ano letivo 2027 e 2028, a unidade contará com 5 (cinco) professoras, sendo uma professora responsável por cada turma, garantindo a continuidade do trabalho pedagógico, o acompanhamento do desenvolvimento das crianças e a organização das atividades de acordo com a proposta pedagógica da instituição. A unidade contará ainda com 2 (duas) monitoras volantes, que poderão atuar na cobertura de faltas, afastamentos e outras necessidades temporárias, contribuindo para a manutenção da proporção adequada entre o número de crianças e os profissionais responsáveis pelo atendimento.

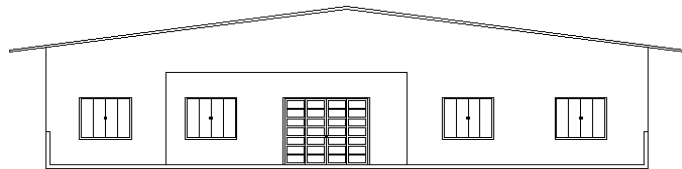


Estamos de acordo com a Deliberação CMESO 03/2025.

QUANTIDADE DE ALUNOS	TURMA	INTEGRAL
20	Creche I	1 professora
		1 monitora
		1 monitora
16	Creche II A	1 professora
		1 monitora
16	Creche II B	1 professora
		1 monitora
22	Creche III A	1 professora
		1 monitora
24	Creche III B	1 professora
		1 monitora
1 auxiliar de apoio		
2 monitoras volantes que contrataremos conforme necessidade a garantir proporção entre o número de criança e os profissionais.		

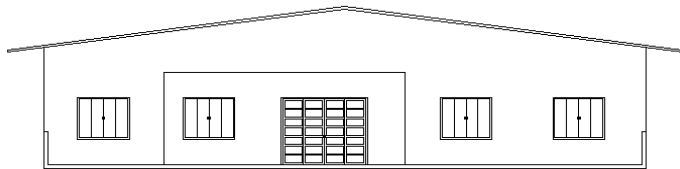
RECURSOS MATERIAIS NECESSARIOS

Aquisição de bens de consumo destinado direta e indiretamente à criança:



- Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool em gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, papel toalha, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, balde, saco de lixo, pano de limpeza em geral, entre outros;
- Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como: papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papeis diversos, tintas para impressora, durex, saco ofício, pasta, fichário, agenda, entre outros;
- Materiais pedagógicos, tais como EVA, cartolina, color set, papel cartão, papeis diversos, canetas em geral, giz de cera, cola em gel, tinta, tesoura, DVDs, livros, bonecas, carrinhos e outros materiais destinados ao trabalho pedagógicos;
- Material para trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- Aquisição de tecidos para confecção de matérias pedagógicos, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinam ao bem-estar das crianças;
- Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchões e colchonetes destinados as crianças;
- Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- Aquisição de produtos de primeiros socorros, termômetros, entre outros;
- Aquisição de produtos descartáveis copo, prato, talheres, entre outros;
- Outros materiais que a Organização da Sociedade Civil considere pertinente à prática pedagógica.

Aquisição de bens permanentes destinados direta e indiretamente à criança:



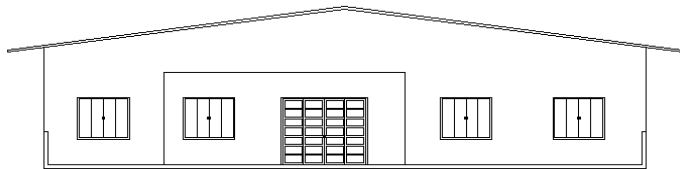
Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, secadora entre outros equipamentos que a Organização da Sociedade Civil que se façam fundamentais para a execução do objeto da parceria.

SERVIÇOS DESTINADOS DIRETA E INDIRETAMENTE AS CRIANÇAS

- Serviços e/ou produtos de manutenção predial, incluindo serviços de desinsetização, dedetização e/ ou desratização, manutenção em brinquedos do playground e mobiliários, manutenção civil, hidráulica, elétrica, pintura, entre outros
- Manutenção de equipamentos como máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, informática, de ar condicionado, limpeza da caixa de água, higienização de bebedouro, manutenção em geral e outros;
- Serviços de contabilidade;
- Serviços relacionados à saúde ocupacional, incluindo exames admissionais e demissionais, laudos dentre outros;
- Serviços de limpeza predial regular, incluindo limpeza de banheiros;
- Locação de equipamentos;
- Utilidades públicas: água, luz, internet e telefone;
- Abastecimento veicular para execução do objeto.
- Serviços de terceiros, prestadores de serviço, PR e PJ;
- Renovação AVCB;
- Materiais de consumo;
- Recursos humano (5) e (6);
- Uniforme de funcionário;
- Atendimento de psicóloga educacional.

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Descrição das Formas de Monitoramento e Fiscalização



O monitoramento e a fiscalização da parceria serão realizados em conformidade com a legislação vigente, especialmente com o Decreto Municipal nº 26.317, de 04 de agosto de 2021, e demais normas aplicáveis à parceria.

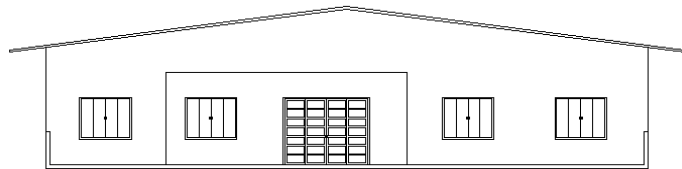
A todo instrumento celebrado nos termos da legislação municipal deverá ser designado, no mínimo, um representante da Administração Pública responsável pela fiscalização do objeto pactuado.

O representante da Administração Pública realizará o acompanhamento e a avaliação da execução da parceria, por meio de relatório técnico de monitoramento e avaliação, registrando as ocorrências relacionadas à execução do objeto e determinando, quando necessário, as providências para a regularização de eventuais não conformidades.

O monitoramento e a fiscalização poderão ocorrer por meio de análise documental, acompanhamento dos indicadores e metas estabelecidos no Plano de Trabalho, análise das prestações de contas, verificação dos registros e relatórios apresentados pela instituição, bem como por visitas técnicas e acompanhamento presencial das atividades desenvolvidas nas dependências da entidade, sempre que necessário.

O acompanhamento observará, entre outros aspectos:

- I. descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II. análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e dos resultados obtidos em razão da execução do objeto, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;
- III. verificação dos valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
- IV. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela instituição na prestação de contas e sua relação com as metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;



V. análise de eventuais auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como das respectivas conclusões e providências adotadas.

O Termo de Colaboração será executado fielmente, de acordo com suas cláusulas pactuadas, o Plano de Trabalho e a legislação pertinente, respondendo cada partícipe pelas consequências decorrentes de eventual inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

A instituição deverá observar e cumprir as orientações técnicas, avisos, comunicados e demais determinações eventualmente estabelecidas pelos setores competentes da Secretaria da Educação, inclusive aqueles relacionados à alimentação escolar e ao atendimento dos alunos.

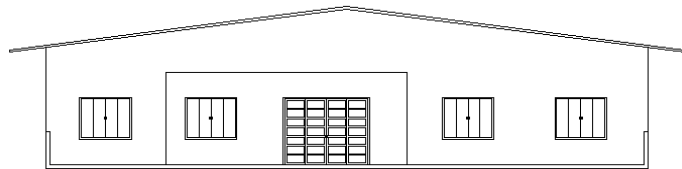
Compete à instituição apresentar à Seção de Apoio à Alimentação Escolar, quinzenalmente, a planilha de controle de refeições, de acordo com o tipo de atendimento realizado, devidamente assinada pelo responsável pela instituição e pelo nutricionista da empresa prestadora do serviço.

Compete à instituição manter atualizado o site de transparência, disponibilizando os documentos exigidos pela legislação e pelos instrumentos da parceria, de modo a assegurar a transparência e possibilitar a fiscalização pelos órgãos competentes.

Compete à instituição identificar os documentos fiscais e comprovantes de despesas custeados com recursos do Termo de Colaboração, mediante a utilização do carimbo ou identificação exigida pela Administração Pública, mantendo-os devidamente organizados e assinados pelos responsáveis, conforme as normas aplicáveis.

Compete à instituição apresentar mensalmente ao Município, até o décimo dia do mês subsequente ao mês de referência da parcela recebida, em papel timbrado, a prestação de contas da aplicação dos recursos repassados, observando os procedimentos e documentos exigidos pela legislação e pela Administração Pública.

Compete à instituição organizar, guardar e arquivar os documentos relacionados à execução da parceria e à prestação de contas pelo prazo



estabelecido na legislação vigente, garantindo sua disponibilidade para eventual fiscalização e auditoria.

Compete à instituição facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de Contas e à Supervisão de Ensino o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho, assegurando-lhes, nos termos da legislação, acesso às informações e aos documentos relacionados às áreas contábil, administrativa, pedagógica, da saúde, nutricional e demais aspectos relacionados à execução do objeto.

Compete à instituição permitir e facilitar o acesso dos agentes públicos responsáveis pelo monitoramento e fiscalização às dependências da entidade, aos documentos, registros, informações e locais relacionados à execução da parceria, prestando os esclarecimentos necessários e apresentando os documentos solicitados.

Compete à instituição encaminhar ao Setor de Convênios e à Divisão de Educação Básica o quadro de vagas até o quinto dia útil de cada mês, conforme os procedimentos estabelecidos pela Secretaria da Educação.

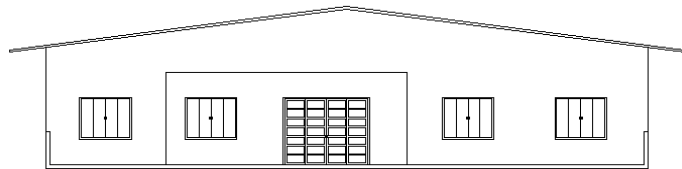
AÇÕES INDISPENSÁVEIS

As ações indispensáveis apresentadas a seguir constituem medidas essenciais para assegurar a adequada execução do objeto da parceria, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, a qualidade do atendimento às crianças e a observância das normas legais, pedagógicas, administrativas e financeiras aplicáveis à Educação Infantil e à parceria firmada com o Município de Sorocaba.

1. GESTÃO E EXECUÇÃO DA PARCERIA

Cumprir integralmente as disposições estabelecidas no Termo de Colaboração, no Edital de Chamamento Público, no Plano de Trabalho e nas demais normas, legislações e orientações aplicáveis à parceria;

Acompanhar sistematicamente a execução do Plano de Trabalho, garantindo o cumprimento das ações, metas, prazos e resultados previstos;



Apresentar e socializar o Plano de Trabalho com a equipe da unidade, assegurando que os profissionais conheçam as metas, responsabilidades e ações previstas;

Promover o acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas, identificando necessidades de ajustes e adotando as providências necessárias para o alcance dos resultados estabelecidos;

Participar das reuniões, orientações, formações, acompanhamentos e demais atividades promovidas ou convocadas pela Secretaria Municipal da Educação;

Implementar as orientações e diretrizes técnicas, pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação, observadas as atribuições da instituição;

Garantir o acesso da supervisão e dos órgãos competentes às informações, registros, documentos e espaços necessários ao acompanhamento, supervisão e avaliação da execução da parceria;

Manter mecanismos internos de acompanhamento que possibilitem verificar continuamente a qualidade e a regularidade dos serviços prestados.

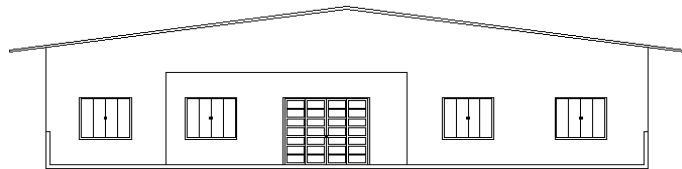
2. GESTÃO FINANCEIRA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Elaborar, acompanhar e manter atualizada a planilha orçamentária e a composição dos custos necessários à execução do objeto da parceria;

Aplicar os recursos públicos exclusivamente nas finalidades previstas no Plano de Trabalho, observando a legislação vigente e as disposições estabelecidas no Edital e no Termo de Colaboração;

Realizar pesquisas de preços e manter os respectivos registros e documentos comprobatórios das aquisições e contratações realizadas;

Realizar as aquisições e contratações de bens, serviços e profissionais em conformidade com as normas estabelecidas para a parceria;



Manter controle sistemático das receitas, despesas, pagamentos e demais movimentações financeiras relacionadas à execução da parceria;

Manter organizados e disponíveis os documentos fiscais, contábeis e financeiros necessários ao acompanhamento e à prestação de contas;

Acompanhar a execução financeira em relação ao planejamento orçamentário, adotando medidas preventivas sempre que identificadas necessidades de adequação;

Assegurar a utilização responsável, eficiente e transparente dos recursos destinados à execução do serviço.

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAÇÃO

Manter atualizados, organizados e completos os prontuários e documentos das crianças atendidas e dos profissionais da instituição;

Manter atualizados os registros de matrícula, frequência, documentação escolar, informações de saúde e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes;

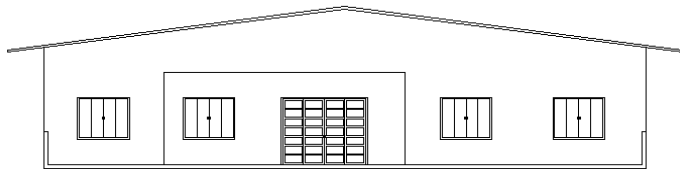
Realizar o controle diário da presença das crianças e manter os registros de frequência devidamente organizados;

Manter registros de presença, jornada e carga horária dos profissionais, conforme as normas e orientações vigentes;

Organizar e arquivar adequadamente a documentação administrativa, pedagógica, financeira e escolar da instituição, observando os prazos de guarda e as exigências aplicáveis;

Manter atualizados os registros necessários ao acompanhamento da execução das atividades e das metas previstas no Plano de Trabalho;

Garantir a regularidade da documentação institucional e atender às exigências legais, administrativas e pedagógicas relacionadas à parceria;



Assegurar a proteção, o sigilo e o tratamento adequado das informações pessoais e documentos das crianças, famílias e colaboradores.

4. GESTÃO PEDAGÓGICA

Desenvolver as ações pedagógicas em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista, caderno 22 Documento Curricular para Educação Infantil e as orientações da Secretaria Municipal da Educação;

Organizar o trabalho pedagógico tendo como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras, garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento e a exploração dos campos de experiências;

Manter a Proposta Pedagógica da instituição atualizada, organizada e conhecida por todos os profissionais;

Garantir planejamento pedagógico sistemático, considerando as características, necessidades, interesses e diferentes ritmos de desenvolvimento das crianças;

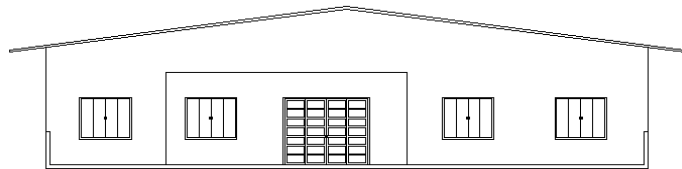
Assegurar que os professores realizem planejamento, desenvolvimento, registro e avaliação das experiências pedagógicas;

Organizar ambientes, materiais, tempos e espaços de forma intencional, segura, acessível e adequada às diferentes faixas etárias;

Garantir oportunidades diárias para que as crianças possam brincar, explorar, participar, conviver, expressar-se e desenvolver progressivamente sua autonomia;

Promover transições entre atividades e momentos da rotina de forma acolhedora, respeitando os ritmos e necessidades das crianças;

Realizar registros sistemáticos das vivências, brincadeiras, produções, interações, aprendizagens e processos de desenvolvimento;



Utilizar os registros pedagógicos como instrumentos de acompanhamento, reflexão, planejamento e comunicação com as famílias;

Desenvolver projetos e experiências que ampliem o repertório cultural das crianças e favoreçam a construção de valores, conhecimentos, relações sociais e atitudes de cuidado consigo, com o outro e com o ambiente;

Promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando as singularidades, potencialidades e necessidades de cada criança.

5. ATENDIMENTO, CUIDADO E DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS

Garantir o atendimento às crianças encaminhadas pela Secretaria Municipal da Educação, observando os critérios e procedimentos estabelecidos pelo Cadastro Municipal Unificado – CMU;

Assegurar a indissociabilidade entre cuidar e educar, considerando as necessidades físicas, emocionais, sociais e pedagógicas das crianças;

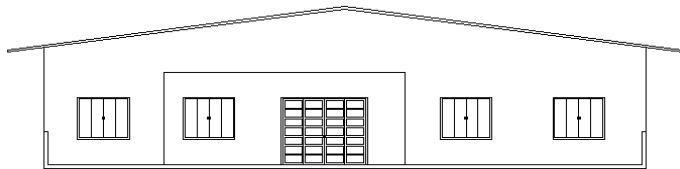
Garantir os direitos da infância, promovendo proteção, respeito, dignidade, convivência, participação e desenvolvimento integral;

Proporcionar atendimento individualizado sempre que necessário, considerando as características, necessidades e especificidades de cada criança;

Adotar práticas inclusivas que assegurem a participação e a aprendizagem de todas as crianças;

Acompanhar continuamente o desenvolvimento e as aprendizagens por meio de observações, registros e avaliações processuais, sem finalidade de promoção ou classificação;

Controlar diariamente a frequência das crianças matriculadas;



Realizar busca ativa junto às famílias diante de faltas recorrentes ou situações que possam comprometer a frequência e a permanência da criança, efetuando os encaminhamentos necessários;

Manter atualizadas as informações relacionadas à saúde das crianças, conforme documentação apresentada pelas famílias e orientações dos órgãos competentes;

Assegurar condições adequadas de alimentação, hidratação, higiene, repouso, conforto, segurança e bem-estar;

Garantir acompanhamento atento às necessidades das crianças durante todos os momentos da rotina, promovendo ambiente acolhedor, seguro e afetivo;

Registrar e encaminhar adequadamente situações que demandem providências administrativas, pedagógicas ou de proteção à criança.

6. FAMÍLIA E COMUNIDADE

Promover a participação das famílias no acompanhamento da vida escolar, da frequência, das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças;

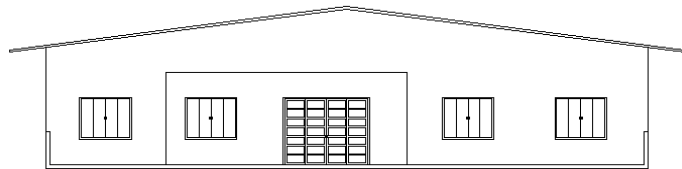
Realizar reuniões, encontros e demais ações de participação das famílias conforme o calendário escolar e as necessidades identificadas pela unidade;

Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com pais e responsáveis;

Compartilhar informações relevantes sobre o desenvolvimento, as aprendizagens, a frequência, a adaptação e o bem-estar das crianças;

Incentivar a participação das famílias em atividades, projetos e momentos que favoreçam vínculos, convivência e experiências significativas;

Acolher as demandas, sugestões e necessidades apresentadas pelas famílias, buscando encaminhá-las de forma responsável e adequada;



Estabelecer relação de parceria entre instituição, famílias, comunidade e Poder Público, visando à garantia dos direitos e ao desenvolvimento integral das crianças;

Fortalecer a corresponsabilidade entre família e instituição no processo educativo e de cuidado.

7. FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE

Promover reuniões sistemáticas de acompanhamento com a equipe pedagógica e os demais profissionais da unidade;

Assegurar a participação dos profissionais nas formações, reuniões e orientações promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, conforme convocação;

Promover momentos de estudo, reflexão, planejamento e avaliação das práticas pedagógicas e institucionais;

Realizar acompanhamento da atuação profissional, identificando necessidades de orientação, formação e aperfeiçoamento;

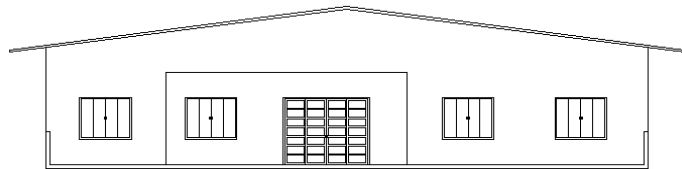
Estimular a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os profissionais;

Garantir que os profissionais responsáveis pelo atendimento pedagógico estejam devidamente habilitados, conforme a legislação vigente e as exigências estabelecidas para cada função;

Manter registros das reuniões, formações e momentos de acompanhamento realizados com a equipe.

8. INFRAESTRUTURA, HIGIENE E SEGURANÇA

Manter os espaços da unidade em condições adequadas de funcionamento, higiene, organização, segurança, acessibilidade e conservação;



Garantir que as salas de atividades disponham de materiais, mobiliários e recursos pedagógicos adequados às faixas etárias atendidas;

Manter refeitório, solário, fraldário, parque, áreas de convivência e demais ambientes organizados e adequados às necessidades das crianças;

Manter os ambientes internos e externos limpos, ventilados, organizados, seguros e apropriados ao desenvolvimento das atividades;

Estabelecer e cumprir cronograma regular de limpeza e higienização dos ambientes, mobiliários, equipamentos e materiais;

Realizar os procedimentos de limpeza da caixa d'água e controle de pragas, incluindo dedetização e desratização, observando os prazos e recomendações técnicas aplicáveis;

Realizar acompanhamento periódico das condições da infraestrutura, identificando necessidades de manutenção, reparos ou adequações;

Adotar medidas preventivas para redução de acidentes e situações de risco no ambiente escolar;

Registrar e acompanhar ocorrências relacionadas à segurança e às condições dos espaços;

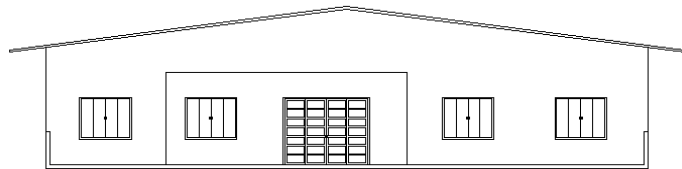
Organizar e disponibilizar materiais, mobiliários e equipamentos de forma segura e adequada ao uso das crianças e dos profissionais;

Manter os espaços acessíveis e adequados à participação de todas as crianças, observadas suas necessidades específicas.

9. PARTICIPAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Realizar reuniões sistemáticas de acompanhamento pedagógico e administrativo;

Acompanhar e avaliar continuamente a execução das ações previstas no Plano de Trabalho;



Monitorar o cumprimento das metas e dos resultados estabelecidos, utilizando indicadores e registros institucionais;

Utilizar documentos, relatórios, registros pedagógicos, frequências, atas, listas de presença, registros fotográficos e demais instrumentos pertinentes como subsídios para o acompanhamento e a avaliação das ações;

Promover a participação dos profissionais nos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação das práticas desenvolvidas;

Identificar dificuldades, necessidades e oportunidades de melhoria, estabelecendo encaminhamentos e medidas corretivas quando necessário;

Avaliar periodicamente os resultados alcançados e utilizar as informações obtidas para subsidiar o planejamento das ações subsequentes;

Criar condições para que as crianças, de acordo com sua faixa etária e possibilidades, expressem opiniões, interesses, necessidades e preferências nas experiências vivenciadas na unidade;

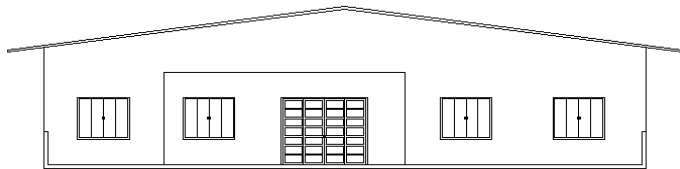
Promover processos de avaliação que contribuam para a melhoria contínua da qualidade do atendimento, por meio da participação das famílias, possibilitando identificar percepções, sugestões e aspectos que possam ser aprimorados pela entidade.

10. TRANSPARÊNCIA E CUMPRIMENTO DAS NORMAS

Cumprir as obrigações de transparência previstas nos artigos 58 e 59 do Decreto Municipal nº 26.317/2021 e nas demais normas vigentes aplicáveis à parceria;

Manter disponíveis, organizadas e atualizadas as informações e os documentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução da parceria;

Assegurar a organização e a disponibilidade dos documentos necessários à prestação de contas;



Observar as normas relativas à proteção de dados pessoais e informações sigilosas, especialmente aqueles referentes às crianças, famílias e colaboradores;

Assegurar o cumprimento das legislações, normas, orientações e diretrizes aplicáveis à Educação Infantil e à execução da parceria;

Atender às solicitações de informações, documentos e esclarecimentos formuladas pela Secretaria Municipal da Educação e pelos órgãos competentes;

Garantir articulação permanente com a Secretaria Municipal da Educação, observando as orientações técnicas, pedagógicas e administrativas pertinentes ao serviço;

Promover uma gestão pautada na legalidade, transparência, responsabilidade, eficiência, participação e compromisso com a qualidade do atendimento às crianças.

Documento assinado digitalmente
gov.br GERALDO FERREIRA DE PAULA
Data: 01/10/2026 07:47:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Geraldo Ferreira de Paula
Presidente
Associação Beneficente Creche Menino Jesus



Nome: Validador de assinaturas eletrônicas

Data de Validação: 01/10/2026 07:50:22 BRT

Versão do software(Verificador de Conformidade): 2.32.1

Versão do software(Validador de Documentos): 3.5.2

Fonte de verificação: Offline

Nome do arquivo: PLANO_DE_TRABALHO_2027_sumario_assinado.pdf

Resumo da SHA256 do arquivo:

fee6db3bf9108e23d467e3d9c41c1fb0c2abdc3ff32466e68b4cb5a0632157f0

Tipo do arquivo: PDF

Quantidade de assinaturas: 1

Quantidade de assinaturas ancoradas: 1

CN=GERALDO FERREIRA DE PAULA

Informações da assinatura

Assinante: CN=GERALDO FERREIRA DE PAULA

CPF:

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Aprovado

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: true

Data da assinatura: 01/10/2026 07:47:28 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de erro: Nenhuma mensagem de alerta

Política de assinatura:

Certificados utilizados

CN=GERALDO FERREIRA DE PAULA

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 09/10/2025 08:26:53 BRT

Aprovado até: 09/10/2026 08:26:53 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/06/2033 09:00:47 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: IdContentType

Corretude: Valid

Nome do atributo: IdMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: SignatureDictionary

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: IdSigningTime

Corretude: Valid