

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 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: _____ n° _____ 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: _____ n° _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

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?

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

METAS QUALITATIVAS			
METAS QUALITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	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 das crianças atendidas por eles	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com mapeamento e cobertura dos profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha de mapeamento com cobertura nominal dos profissionais.	Mensal
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Relatórios e documentos	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promover a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades	Mensal

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	Canal de Ouvidoria sobre o serviço	Relatórios dos atendimentos do canal	Mensal
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, adotando a perspectiva inclusiva	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

<p>Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação</p>	<p>Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas</p>	<p>Ata de reuniões para orientações quanto às práticas educativas, observando e atendendo os documentos norteadores e diretrizes da Secretaria da Educação</p>	<p>Mensal</p>
<p>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</p>	<p>Através do diálogo rotineiro e visitas de supervisão, observar e atender à necessidade de reposição</p>	<p>Atas de reunião e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais</p>	<p>Mensal</p>

Metas Qualitativas (é facultado à Instituição inserir outras metas):

- *Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;*
- *Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta;*
- *Atender a Planilha de composição de custos;*
- *Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles;*
- *Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;*
- *Desenvolvimento de Habilidades Sociais;*
- *Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais;*
- *Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho;*
- *Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva;*
- *Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo;*
- *Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos;*
- *Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;*

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

- *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.*

METAS QUANTITATIVAS			
METAS QUANTITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que 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
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Avaliação da qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Mínimo de 80% de avaliações positivas	Bimestral
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	Relatórios dos canais de Ouvidoria	Mínimo de 90% das demandas da ouvidoria respondidas no prazo	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	Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Mínimo de um relatório por aluno/bimestral	Bimestral

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

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
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Número de profissionais por estudante	Mensal
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

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

<p>Implementar um programa abrangente de 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, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano</p>	<p>Lista de presença e relatório da formação</p>	<p>Número de capacitações de Formação continuada aplicadas</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos</p>	<p>Protocolos de prestação de contas por meio determinado pelo município e no portal de transparência da OSC</p>	<p>Número de protocolos apresentados, devendo ser um ao mês (uma prestação por mês)</p>	<p>Mensal</p>
<p>Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos</p>	<p>Relatório de auditoria</p>	<p>Número mínimo de três auditorias realizadas durante o ano</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar</p>	<p>Relatório de visitas</p>	<p>Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares</p>	<p>Mensal</p>
<p>Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos</p>	<p>Relatório de visitas</p>	<p>Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares</p>	<p>Mensal</p>

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

técnicos de enfermagem			
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	Relatório de reunião de alinhamento	Número de reuniões de alinhamento realizadas com a Secretaria de Educação/Divisão de Educação Especial	Trimestral

Metas Quantitativas (é facultado à Instituição inserir outras metas):

- *Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial;*
- *Garantir presença e assiduidade dos profissionais;*
- *Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis;*
- *Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital;*
- *Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias letivos ao ano*
- *Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência;*
- *Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;*
- *Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo;*
- *Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos;*
- *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;*
- *Implementar um programa abrangente de 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, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano;*
- *Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos;*
- *Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos;*
- *Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar;*
- *Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem;*
- *Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano.*

A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

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.

Metas Metas informadas na tabela anterior	Ações Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação	Documentos para verificação Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc	Início e Término Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Elaboração de Relatórios e documentos da prestação de contas	Planilhas financeiras e documentos para a prestação de contas	Durante a vigência do contrato / parceria
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Através de observação e comprovação da necessidade de utilização dos recursos repassados pelo município	Relatórios ou solicitações de profissionais qualificados, que comprovem a real necessidade de utilização dos recursos	Durante a vigência do contrato / parceria

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Atender a Planilha de composição de custos	Através de observação da planilha orçamentária dos custos em conformidade com o Edital	Planilhas financeiras e documentos para a prestação de contas	Durante a vigência do contrato / parceria
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com mapeamento e cobertura dos profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha de mapeamento com cobertura nominal dos profissionais	Durante a vigência do contrato / parceria
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Seguindo orientações do edital específico ao plano de trabalho.	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Durante a vigência do contrato / parceria
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promovendo a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades realizadas	Durante a vigência do contrato / parceria
Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	Disponibilização de Canal de Ouvidoria sobre o serviço	Apresentar Relatórios dos atendimentos do canal	Mensalmente durante a vigência do contrato / parceria
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	Orientar segundo necessidade, tendo como base, o Edital específico.	Relatórios e documentos de acompanhamento	Durante a vigência do contrato / parceria
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	A OSC deverá estar atenta às necessidades de capacitação, treinamento e orientação à atuação dos profissionais nas	Conforme plano de capacitação de profissionais, apresentado pela OSC.	Durante a vigência do contrato / parceria

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

	unidades escolares.		
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	Os profissionais de apoio escolar atuarão junto à equipe pedagógica das unidades escolares para auxílio no desenvolvimento integral dos estudantes.	Por meio de relatório de acompanhamentos dos trabalhos realizados e atas ou termos das reuniões e orientações dadas/recebidas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	Os profissionais que atenderem tais unidades deverão estar sempre atentos e observando as necessidades de auxílio e acompanhamento dos estudantes.	Relatórios das atividades e controle nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial 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	Durante a vigência do contrato / parceria
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 e visitas de supervisão, observar e atender à necessidade de reposição	Por meio de controle de estoque, ficha de solicitação e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais	Durante a vigência do contrato / parceria
Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Através do atendimento dos alunos encaminhados pela DEE	Relatórios e documentos de atendimento encaminhados à DEE	Durante a vigência do contrato / parceria

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Garantir presença e assiduidade dos profissionais	Evitar faltas dos profissionais, garantindo o atendimento	Por meio de Espelho Ponto dos Funcionários e Relatórios de Assiduidade	Durante a vigência do contrato / parceria
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Avaliação positiva da qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Relatórios do canal da Ouvidoria e relatos dos gestores, pais e responsáveis	Durante a vigência do contrato / parceria
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	Responder no mínimo 90% das demandas da ouvidoria no prazo	Relatórios do canal da Ouvidoria	Durante a vigência do contrato / parceria
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano	Seguir o Calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação	Calendário escolar de acordo com a SEDU	Durante a vigência do contrato / parceria
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	Observação diária dos profissionais que atendem o aluno	Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	Contratar em conformidade com a CLT os profissionais exigidos no Edital	Relatório de profissionais da parceria e documentos da prestação de contas	Mensalmente durante a vigência do contrato / parceria
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	Atender o número de estudantes indicados pela DEE	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Durante a vigência do contrato / parceria

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 da equipe pedagógica estabelecida	Relatório de Avaliação da qualidade aplicada	Durante a vigência do contrato / parceria
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	Organizar e disponibilizar os materiais necessários com recibo dos profissionais	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Durante a vigência do contrato / parceria
Implementar um programa abrangente de 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, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano	Realizar as capacitações de formação continuada aplicadas	Lista de presença e relatório da formação	Durante a vigência do contrato / parceria
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	Atender protocolos de prestação de contas em sistema da SEDU e no portal de transparência da OSC	Protocolos de prestação de contas apresentados em conformidade com o Edital	Durante a vigência do contrato / parceria
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	Realizar auditorias com frequência	Relatório de auditoria	Durante a vigência do contrato / parceria

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar	Realizar visitas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Relatórios e/ou ata das visitas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem	Realizar visitas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Relatórios e/ou ata das visitas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	Realizar reuniões com a SEDU trazendo os resultados que deverão ser apresentados	Relatório e/ou ata de reunião de alinhamento	Durante a vigência do contrato / parceria

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

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

OBJETIVOS GERAIS

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

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

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

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

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

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

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

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

Data e assinatura responsável legal

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