



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



Sorocaba, 08 de AGOSTO de 2024

Ofício nº 019/2024

Secretaria da Educação

Secretário Municipal da Educação Clayton Cesar Marciel Lustosa

Assunto: Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº04/2024

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente, representando o MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA – MOMUNES, inscrito sob o CNPJ nº 037.78458/0001-64 sediado na Rua Orestes Ângelo Coló, 62 no Jd. São Marcos, CEP 18056-570, vem através deste formalizar o interesse em participar do Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº04/2024, que dispõe da seleção de Organização da Sociedade Civil para celebração de Termo de Colaboração destinado à gestão compartilhada de Centro de Educação Infantil.

Para tanto manifesta o interesse no prédio integrante deste edital, para a execução de serviços de educação com atendimento para crianças de 0 a 03 anos, com previsão de até 239 alunos, identificado como **LOTE 1- CRECHE JARDIM VILLAGIO MILANO**, localizado no bairro Jd. Villagio Milano, situado na Alameda Ravenna, s/nº, nesta municipalidade, com remuneração mensal máxima de R\$178.901,50 (cento e setenta e oito mil, novecentos e um reais e cinquenta centavos) por 24 meses de vigência, contados da data de assinatura do termo, em Prédio Público Municipal em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho.

Att,

Maria José de Almeida Lima

Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba
Presidente

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos - CEP:18056-570 - Sorocaba/SP 📞 55 15 3359.4730

✉️ gestaotecnicaadm@momunes.org.br / contato@momunes.org.br / momunes@hotmail.com

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmdesorocaba

📷 @momunessorocaba



**Prefeitura de
SOROCABA**



GESTÃO COMPARTILHADA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDU**

**MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS
DE SOROCABA - MOMUNES**

PLANO DE TRABALHO

2024

LOTE 1 - JARDIM VILLAGIO MILANO



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



GESTÃO COMPARTILHADA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA E
MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA
MOMUNES

Sorocaba/SP - AGOSTO 2024

Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd. S. Marcos Sorocaba/SP CEP 18056-570 Fone: 55 15 3359.4730 / 99814.1183
emails: momunes@hotmail.com - contato@momunes.org.br - gestaotecnicaadm@momunes.org.br
Site: www.momunes.org.br Instagram: @momunessorocaba facebook.com/mmndesorocaba



SUMÁRIO

1- INSTITUIÇÃO PROPONENTE	4
2- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL	4
3- OBJETO DA PARCERIA	5
4- ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA	5
4.1- METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	9
5- METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE	10
5.1- METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS	19
6- A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	20
7- ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	22
8- PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	26
9- MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	26
10- OBJETIVOS GERAIS	27
11- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
12- ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE	30
13- INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS	30
14- RECURSOS HUMANOS	32
15- RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	32
16- FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO	36
16.1- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	37
17- AÇÕES INDISPENSÁVEIS	40
18- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



4

1- INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

Endereço: Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd.S.Marcos CEP 18056-570 Sorocaba/SP

Telefones: 55 15 3359.4730 / 99814.1183 / 99781.3613

E-mail: gestaotecnicaadm@momunes.org.br / coordenacaotecnica@momunes.org.br

/ momunes@hotmail.com / momunesorocaba@gmail.com

Web site: www.momunes.org.br

Data da Fundação: 20 /11 /1999 (de acordo com o Estatuto)

C.N.P.J. nº 03.778458/0001-64 Inscrição Municipal: : nº 301.580

Lei de Utilidade Pública Municipal nº 6159 de 29 de 2000

2- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Presidente: Maria José de Almeida Lima

Rua [REDACTED]

Telefones: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Período Mandato: 01/01/2024 – 01/01/2026

3- OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação, para atendimento de 239 crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal, no CEI - Lote 1 Creche Jardim Villagio Milano, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.



4- ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

As atividades a serem executadas pela OSC Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES, estarão organizadas em duas dimensões (Pedagógicas e Administrativas), que embora sejam distintas, muitas vezes se complementam e se repetem, garantindo o pleno atendimento desta parceria desde as necessidades Administrativas da unidade escolar (gestão do recurso humano, manutenção dos bens móveis e imóveis, aquisição dos recursos materiais e prestação de contas) e das necessidades Pedagógicas, que garantem o atendimento e conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município e ao disposto no Projeto Pedagógico da própria OSC quanto ao recorte étnico racial (Lei nº10.639/03 e nº11.645/08) como norteador. Garantindo assim o cumprimento do objeto pactuado nesta ação conjunta entre a gestão pública municipal e esta organização, por meio do Termo de Colaboração.

Tabela 1: Dimensão 1: Atividades Pedagógicas

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
<p>Considerando e de acordo com as diretrizes pedagógica municipais, as creches geridas pelo MOMUNES têm como preocupação, entender a creche como um espaço para além de suprir as necessidades de sobrevivência infantil, estimular a construção da identidade e o respeito ao outro, a diversidade étnica da população brasileira, o autoconhecimento e o fortalecimento dos laços afetivos entre as crianças, adultos do convívio escolar e suas famílias, explorando as diversas áreas de conhecimento através dos campos de experiências da BNCC agregados ao Currículo Paulista. Considerando ainda, que, as atividades pedagógicas devem relacionar-se também com o cuidar, brincar e o educar, oportunizados no cotidiano escolar, através das atividades educativas que efetivem os direitos de aprendizagem integral, que desenvolvam as competências e habilidades, que trabalhem juntas num ideal de educação com equidade, diversidade e igualdade. Do educar que proporciona vivências significativas de aprendizagem, do cuidar não somente como agente de bem estar, mas que suas ações estejam integradas ao conhecer e explorar o "mundo", constituindo um ambiente favorável para a estruturação do conhecimento, e do brincar na contribuição para o desenvolvimento das habilidades cognitivas, das relações interpessoais, oportunizando meios reais de aprendizagens.</p> <p>Neste cotidiano escolar, também deve ser estimulado nas atividades educativas, um olhar integrado do desenvolvimento da criança, fundamentado na compreensão ao respeito, à diversidade dos grupos sociais em que a instituição de ensino se encontra inserida, com uma visão inclusiva e equitativa. Assim sendo, a convivência também é quesito importante e deve ser contemplado na concepção da creche. A relação com o outro, adulto e criança, é parte essencial para o desenvolvimento das áreas cognitiva, social, emocional e afetiva, essenciais para esta faixa etária. A socialização infantil é fundamental no desenvolvimento do afeto e empatia, contribuindo no desempenho escolar, sendo inerente ao processo de aprendizagem. Segundo o Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil (1998, vol. 1, p. 21-22): "as crianças constroem o conhecimento a partir das interações que estabelecem com as outras pessoas e com o meio em que vivem. O conhecimento não se constitui em cópia da realidade, mas sim, fruto de um intenso trabalho de criação, significação e ressignificação".</p> <p>Importante observar a garantia da atenção individual para criança dentro de seu coletivo. Com o objetivo de promover a autonomia e sua individualização do cuidado, eixos que deverão ser desenvolvidos e trabalhados. Deste modo, é evidente a importância da creche como ambiente</p>



transformador social e educacional, que em parceria com a família, promoverá a formação da criança, a inserindo no meio social escolar.

Como?: PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 – Quanto ao atendimento da criança:

a) Alimentação: a alimentação é oportunizada pela Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria da Educação de Sorocaba, com um cardápio equilibrado e saudável. Cabe a OSC garantir a alimentação das crianças no período de permanência na creche e incentivar os bons hábitos alimentares;

Assim, cabe às instituições favorecer os momentos de alimentação, considerando-as como prática social, de companheirismo, afetividade, coletividade, rica de experiências e aprendizagens. Ressaltamos que todos os funcionários da Unidade Escolar educam e cuidam, devendo estar envolvidos com a metodologia da alimentação, pois; cuidar e educar significa compreender que o direito à educação parte do princípio da pessoa em sua essência humana. Trata-se de considerar o cuidado no sentido profundo do que seja o acolhimento de todos (...). (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica, 2013, p.17).

b) Higiene: promover e efetivar a rotina de higiene pessoal da criança, com banho, troca, lavagem das mãos e escovação dos dentes, contribuindo para o desenvolvimento de hábitos de higiene saudável;

c) Atividades Pedagógicas: deverão ser ministradas por professor habilitado conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96, realizar a rotina de trabalho pedagógica visando a promoção do desenvolvimento infantil sadio e harmonioso com atividades que envolvam o processo de educar, cuidar e brincar, por meio de atividades como música, pintura, leitura, movimentação corporal, linguagem, coordenação motora (no que diz respeito ao domínio do corpo no espaço, desenvolvendo o controle de seus movimentos com os grandes e pequenos músculos e suas articulações), socialização e interação entre criança e adulto, criança e criança, e outras que favoreçam o desenvolvimento integral do ser humano, com especial atenção a Lei 10.639/03 e 11.645/08 que garantirão nossa contribuição enquanto organização social que entende que a diversidade étnica da população brasileira; o autoconhecimento e o fortalecimento dos laços afetivos entre as crianças, adultos do convívio escolar e suas famílias serão transformadores de toda sociedade presente e futura, que identificamos como Afrovivência em nosso planejamento;

d) Sono: incentivar o repouso como momento de descanso, sendo importante para o desenvolvimento corporal, nessa faixa etária as sonecas são importantes para que as experiências vivenciadas sejam transformadas em aprendizagem;

e) Vínculos: desenvolver boas relações interpessoais, criança e adulto, criança e criança, dentro do espaço escolar;

f) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem integral da criança de zero a três anos, matriculadas na OSC, e que estejam contempladas nos cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2) Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento.

2 - Quanto ao atendimento:

a) Atender exclusivamente os alunos encaminhados pelo Cadastro Municipal Unificado;

b) Manter a organização das turmas nas Unidades de Educação Infantil, obedecendo os critérios de faixa etária.

3- Quanto a formação Integral e processo de aprendizagem da Criança:

a) Garantir a Promoção do desenvolvimento da autonomia e identidade das crianças;

b) Garantir a Promoção do desenvolvimento do movimento das crianças;

c) Garantir a Promoção de possibilidades do exercício de escolhas das crianças;

d) Garantir a Promoção da utilização de metodologia de trabalho de Acordo com as Diretrizes da Secretaria da Educação;

e) Garantir a realização de planejamentos e registros da prática pedagógica(respeitando a LGPD);

f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem da equipe pedagógica e gestão educacional;



- g) Garantir que o planejamento ofereça situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens;
- h) Garantir que o planejamento ofereça situações que visem ao desenvolvimento das linguagens visual, oral e escrita.
- 4 - Quanto ao módulo Adulto/Criança:
- a) Garantir que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe, conforme disposto com os módulos, atendendo a Deliberação CMESO n.º 06/2020 <http://www.cmeso.org/wpcontent/uploads/2020/06/DeliberacaoCMESO062020.pdf>
- 5 - Quanto ao Horário de funcionamento e calendário escolar:
- a) Obedecer às diretrizes da Secretaria da Educação quanto ao horário de funcionamento da unidade escolar sendo das 7h às 17h a fim de atender a comunidade;
- b) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino, respeitando as deliberações sindicais das categorias de profissionais;
- 6 - Quanto à Equipe Gestora:
- a) Garantir a participação da Equipe Gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e/ou capacitação em serviço.
- b) Promover reuniões de alinhamento de equipe gestora educacional e gestão técnica e administrativa, capacitações e de avaliação.
- c) Promover Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários local e fora da municipalidade quando possível;

Tabela 2: Dimensão 2: Atividades Administrativas

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<p>De acordo com as diretrizes estabelecidas em Edital de Chamamento, baseando-se na Lei 13019/2014 e demais legislações reguladoras para as atividades do terceiro setor, Tribunal de Contas da União, Regulamento de Compras, Regimento Interno e Estatuto da OSC, LGPD, Auditoria e Compliance e outros alinhados com o plano de trabalho apresentado, a OSC MOMUNES têm como preocupação Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos de Prestação de Contas, mediante a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, respeitando a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município.</p> <p>Ao descentralizar gestão e execução das atividades administrativas (Execução técnica, econômica e financeira da parceria) das atividades pedagógicas e dos serviços educacionais, que devem ser exclusivamente voltadas para o atendimento das crianças e do cotidiano escolar, compete a Gestão das atividades Técnicas e Administrativas, de todo Plano de Trabalho responsável pela gestão compartilhada com o poder público/Secretaria da Educação, garantindo condições, ambientes e conservação do espaço público disponibilizado, para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas, colaborando para a realização de atividades que efetivem os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das competências e habilidades, que trabalham juntas num ideal de educação com equidade e igualdade. Prevendo inclusive as necessidades de contratação de funcionários necessários para o atendimento da Unidade Escolar, incluindo pessoal próprio da organização da sociedade civil necessários para a execução dos serviços administrativos e técnicos que implementam esta ação conjunta entre a Secretaria Municipal da Educação e esta Organização da Sociedade Civil.</p>
<p>Como?: PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</p> <p>1 - Quanto à gestão e administração da unidade escolar:</p>



- a) Planejar e organizar o sistema educacional de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Realizar a gerência dos recursos humanos que envolvem a parceria: diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativo, profissionais de apoio, vigias e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar e inclusive pessoal próprio da organização e eventualidades com os contratados (substituições, faltas, férias, licenças médicas etc) e suas necessidades e benefícios (dissídios, vales alimentação/cesta básica, seguro saúde, convênio médico e vale transporte);
- c) Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino da cidade de Sorocaba e proposta pedagógica da osc;
- d) Elaborar e implementar projetos pedagógicos, Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários local e fora da municipalidade quando possível;
- e) Definir metas junto a sua equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- f) Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;
- g) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos desenvolvidos e trabalhados;
- h) Realizar as contratações de RH e Prestadores de Serviços não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças;
- i) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria, como:
Contratação de serviços de terceiros para manutenção predial;
Contratação de serviços de terceiros para eventualidades de RH(substituições, faltas, férias, licenças médicas etc);
- 2 - Quanto ao atendimento:
- a) Atender exclusivamente os alunos encaminhados pelo Cadastro Municipal Unificado;
- b) Manter a organização das turmas nas Unidades de Educação Infantil, obedecendo os critérios de faixa etária.
- 3 - Quanto ao módulo Adulto/Criança:
- a) Garantir que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe, conforme disposto com os módulos, atendendo a Deliberação CMESO n.º 06/2020 <http://www.cmeso.org/wpcontent/uploads/2020/06/DeliberacaoCMESO062020.pdf>
- 4 - Quanto ao Horário de funcionamento e calendário escolar:
- a) Obedecer às diretrizes da Secretaria da Educação quanto ao horário de funcionamento da unidade escolar sendo das 7h às 17h a fim de atender a comunidade;
- b) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino, respeitando as deliberações sindicais das categorias de profissionais;
- 5 - Quanto à Equipe Gestora:
- a) Garantir a participação da Equipe Gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e/ou capacitação em serviço.
- b) Promover reuniões de alinhamento de equipe gestora educacional e gestão técnica e administrativa, capacitações e de avaliação.
- c) Promover Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários local e fora da municipalidade quando possível;
- 6 - Quanto à documentação escolar:
- a) Manter organizada a documentação dos alunos atendidos pela parceria, conforme Decreto Cadastro Municipal Unificado (CMU) N.º 26.419 de 20 de outubro de 2021. São os documentos previstos para a realização de matrícula: * Certidão de nascimento da criança; * Comprovante de residência em nome dos responsáveis; * Carteira de vacinação atualizada; * Cartão SUS da criança; * CPF e RG ou documento oficial com foto dos responsáveis; * Comprovante judicial de guarda, se for o caso; * Laudo médico, se for o caso; * Documento que comprova participação em



programas sociais do governo (Ex: Bolsa Família), se for o caso; * Comprovante de trabalho dos responsáveis, se for o caso; * 1 foto 3x4.

b) a Equipe Gestora da Unidade Escolar deve organizar os prontuários de alunos com, no mínimo: * ficha de matrícula; * cópia da certidão de nascimento; * cópia da carteira de vacinação; * cópia do comprovante de endereço; * ficha descritiva do aluno, * relatórios específicos, quando necessário.

7 - Quanto a formação Integral e processo de aprendizagem da Criança:

a) Garantir a Promoção do desenvolvimento da autonomia e identidade das crianças;

b) Garantir a Promoção do desenvolvimento do movimento das crianças;

c) Garantir a Promoção de possibilidades do exercício de escolhas das crianças;

d) Garantir a Promoção da utilização de metodologia de trabalho de Acordo com as Diretrizes da Secretaria da Educação;

e) Garantir a realização de planejamentos e registros da prática pedagógica(respeitando a LGPD);

f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem da equipe pedagógica e gestão educacional;

g) Garantir que o planejamento ofereça situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens;

h) Garantir que o planejamento ofereça situações que visem ao desenvolvimento das linguagens visual, oral e escrita.

8 - Quanto a manutenção predial:

a) Realizar manutenções periódicas preditivas e preventivas para que não haja interrupção do atendimento.

4.1- METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Ao dimensionarmos as atividades a serem desenvolvidas e executadas pela OSC em Pedagógicas e Administrativas, entendemos que todas as necessidades serão plenamente atendidas e as atividades da gestão do convênio/contrato pactuado (Dimensão Administrativa) no que diz respeito a gestão do recurso humano, manutenção predial, recursos materiais, prestação de contas e tudo que envolva a plenitude das necessidades de todas as atividades que serão executadas, de modo a garantir que as atividades não tirem o protagonismo do ambiente escolar e da criança (Dimensão Pedagógica) que são a razão de todas as atividades Pedagógicas sob as diretrizes educacionais do município, dos documentos norteadores da educação básica brasileira e em especial atenção ao disposto no Projeto Pedagógico da organização, quanto às relações étnico raciais como norteador de sua contribuição para educação pública municipal.

Para tanto, a organização entende que o espaço escolar deve ser pensado para atender exclusivamente as necessidades escolares (crianças, equipe e comunidade escolar), onde as atividades devem atender às especificidades da criança,



priorizando as interações e brincadeiras, propiciando o protagonismo infantil. Devendo considerar as possibilidades de descobertas e suas potencialidades, mediante o acolhimento de seus interesses singulares, oportunizando experiências lúdicas e significativas, sendo indispensável que a criança aprenda e se desenvolva brincando, convivendo, explorando e participando nos diversos contextos. Assegurando em todo planejamento docente e de gestão (que denominamos de **AFROVIVÊNCIA**), a diversidade como princípio e parte de todas as atividades, com todos os seus contextos, étnico racial, ambiental, sócio cultural, gênero, geográfico e outros que compõem a construção de nossa sociedade em direção de uma sociedade mais inclusiva, justa, igualitária, respeitosa e democrática. Complementando-se com as atividades administrativas escolares, que também devem estar em consonância às legislações, às orientações e às diretrizes da Secretaria da Educação. E ambas pautadas pela gestão técnica e administrativa (econômica financeira) da organização na garantia da implementação da ação conjunta entre a Secretaria Municipal da Educação para a gestão, administração e execução do objeto da parceria em concordância com todos os documentos obrigatórios: Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei n.º 9394/96 e suas alterações; BNCC - Base Nacional Comum Curricular; Currículo Paulista; Marco Referencial; Caderno n.º 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil; Caderno n.º 05 Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico; Caderno SEDU-GS 10/2019 – Orientações Creche Gestão Compartilhada; Caderno n.º 14 – Orientações para o planejamento; Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas; Leis, decretos e orientações educacionais que surgirem pós-data do Projeto Básico do edital SEDU/GS nº04/2024.

5- METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE



Tabela 3: Metas, parâmetros, indicadores e periodicidade.

Metas quantitativas e qualitativas De acordo com o quadro abaixo	Parâmetros Instrumentos a serem utilizados como referência para o cumprimento das metas	Indicadores Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta.	Periodicidade da avaliação das metas Prazos em que a meta será avaliada.
1- Gerir a unidade escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação do Município de Sorocaba;	<ul style="list-style-type: none">- Relatório mensal de atividades e Prestação mensal de contas no sistema SGTS;- Atender a todas as crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação;- Visitas de Supervisão da SEDU e da OSC;- Plano de trabalho pactuado e demais documentos em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município/ SEDU e outros);	<ul style="list-style-type: none">- 1 Relatório mensal de atividades de cada turma atendida pela unidade escolar;- 1 Prestação mensal de contas no sistema SGTS;- Contratação de equipe técnica adequada e funcionários para o atendimento pedagógico e administrativo durante todo o período de execução do projeto;- Planejamentos e relatórios de docentes e coordenação pedagógica;- Uploads dos arquivos em sítio de Transparência pública;	Cotidianamente e Mensalmente
2- Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária;	<ul style="list-style-type: none">- Termo de Colaboração;- Plano de Trabalho;- Planilha Orçamentária pactuados;- Regulamento de Contratação de pessoal e de Compras;	<ul style="list-style-type: none">- Relatório demonstrativo de investimento da integralidade do recurso recebido, avaliatório, orçamentário e de comprovação fiscal de aplicação dos recursos financeiros na execução do serviço pactuado e das atividades desenvolvidas;- Apresentação das CNDs, comprovação fiscal, bancários e de execução de serviços de: prestadores de serviços, de terceiros, assessorias jurídica/contábil/assistência social/psicologia/consultoria, auditoria, monitoramento, formação, TI, educadores eventuais, Recreadores,	- 24 meses.



		<p>educadores físicos, contadores de história, medicina do trabalho, seguro saúde, plano de saúde/convênio médico, vale alimentação e/ou cesta básica, uniformes dos colaboradores e demais necessidades e obrigações trabalhistas;</p> <p>- Prestação mensal e anual de contas;</p> <p>-Relatórios de auditoria;</p> <p>- Contratos de colaboradores e prestadores de serviços (de terceiros/assessorias jurídica, contábil, rh, formações, seminários, palestrantes, recreação, /auditorias/benefícios/ seguros saúde/planos de saúde/PCMSO) e outros afins;</p>	
<p>3- Manter o quadro mínimo de recursos humanos previstos no Edital;</p>	<p>- Contratos de colaboradores;</p> <p>- Proporção adulto/criança matriculada (deliberação do CMESO n° 06/2020</p> <p>- Contratação de prestadores de serviços de assessoria, consultoria, monitoramento, formação e sistema de informação de acordo com a necessidade (incluindo apoio operacional e técnico MEI/PJ e estagiários).</p>	<p>- 1 Folha de pagamento mensal e holerites dos Funcionários contratados CLT de acordo com edital de chamamento n°04/2024 e outros ou eventuais de acordo com a necessidade do serviço pactuado;</p> <p>- 04 vigias contratados CLT ou outro;</p>	<p>- 24 meses.</p>



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



13

<p>4- Manter organizada e atualizada a documentação da OSC, como a das crianças atendidas e dos funcionários;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Prontuário de funcionários atualizados no eSocial;- Contratos e processos administrativos de prestadores de serviços eventuais e contínuos e serviços e de assessorias(contábil/auditoria/publicidade/jurídica/técnica /administrativa/gestão e Pedagógica, treinamentos e capacitações da equipe)- Implementar políticas de proteção de dados (LGPD);- Fichas de matrícula de alunos.- Sistema SGTS (Prestação de Contas e Desempenho)- Site e acesso a internet	<ul style="list-style-type: none">- 1 Quadro de vagas de atendimento de matriculados;- Cadastros/ notas fiscais/comprovantes de folha de pagamentos/ contratos de prestadores de serviços, CLT e de responsáveis pela gestão administrativa e técnica da parceria para o controle e operação dos dados da OSC e de assessorias(contábil/auditoria/publicidade/jurídica/técnica/administrativa/gestão e Pedagógica)- Sítios de transparência e de prestação de contas atualizados e Provedores de internet e manutenção de equipamentos;	<p>- Diariamente / 24 meses</p>
<p>5- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação e Plano de trabalho da unidade escolar;- Documentação de acompanhamento do desenvolvimento das crianças (relatório individual e portfólio), diários de classe e agendas das crianças;- Assessoria Especializada (Social e Psicológica)	<ul style="list-style-type: none">- Planejamentos diários/ semanais para cada turma, Diários de classe e agendas escolares;- 4 reuniões de pais e/ou responsáveis por ano;- 1 dia de busca ativa mensal de alunos;- 1 reunião mensal de alinhamento equipe técnica e gestão da OSC;- 46 funcionários previstos contratados;	<p>- 24 meses.</p>
<p>6- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atender todas as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação;- Estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho e prestação de contas;	<p>- Prestação mensal de Contas e Relatórios mensais de Atividades e Execução Financeira (Comprovação fiscal, extratos bancários, CNDs e de execução de serviços de prestadores de serviços e serviços de terceiros (de assessoria, consultoria,</p>	<p>- 24 meses</p>



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000.



	<ul style="list-style-type: none">- Assessoria na Supervisão, Orientação e Formações/encontros para o alinhamento de equipe administrativa e pedagógica;- Assessoria, Consultoria e Supervisão (jurídica, contábil, auditorias, de sistemas de informação, Serviço Social, Psicológica e Pedagógica.- Assessoramento em RH (e-Social) e prestadores de serviços efetivos e eventuais, voluntários e outros.	auditoria, monitoramento, formação e sistema de informação de acordo com a necessidade, medicina do trabalho, seguro saúde, plano de saúde/convênio médico, vale alimentação e/ou cesta básica, uniformes dos colaboradores e demais necessidades e obrigações trabalhistas;	
7- Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todos os estudantes atendidos;	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilização de recursos humanos/prestadores de serviços (MEI/PJ/RPA), materiais e financeiros, para a manutenção, segurança, vigilância, conservação e adequação dos espaços;- Avaliação periódica dos espaços físicos da unidade para a adequação de ações pertinentes ao bom uso dos mesmos;- Registro mensal de todas as ações de manutenção e organização da unidade escolar;- Locação e manutenção de equipamentos necessários para apoio na execução dos serviços pactuados e previstos neste Plano de Trabalho;	<ul style="list-style-type: none">- Contratação de prestador de serviço (terceiros/mão de obra) para manutenção predial;- 4 serviços de Dedetização anual e 1 visita mensal de serviço de jardinagem;- 4 Prestador de serviço contratado para vigilância (noturna e diurna);- 1 Prestador de serviço de monitoramento remoto de segurança câmeras e alarme;- 3 Manutenções de extintores de incêndio, Limpeza periódica de caixas d'água e filtros da unidade escolar;- Locação e manutenção de equipamento de característica permanente e uso temporário necessário, para apoio na execução dos serviços atividades previstas neste plano de trabalho e atividades planejadas durante o ano letivo (eventos, apresentações, exposições, encontros e	- Diariamente / 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



15

		formações), como tendas, impressoras, mesas e cadeiras, brinquedos infláveis, caçambas de entulhos, painéis decorativos . - Registros fiscais de recursos destinados à compra de materiais de limpeza, pedagógicos/expedientes e fotográficos do serviço executado	
8- Manter a limpeza e higiene de todos os espaços da unidade escolar(interno e externo);	<ul style="list-style-type: none">- Contratação de funcionários para a limpeza, manutenção (predial, caixa d'água, jardinagem e outros) conforme previsto em edital;- Registros fiscais de recursos destinados à compra de materiais de limpeza e fotográficos do serviço executado.	<ul style="list-style-type: none">- 03 auxiliares de limpeza contratados;- Aquisição de material de higiene e limpeza suficientes para garantir o atendimento da unidade escolar;- Contratação de prestadores de serviços de manutenção e limpeza e equipamentos de limpeza.	
9- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Instituição de Ensino;	<ul style="list-style-type: none">- Realização de Reunião de Pais e ou responsáveis e demais Colegiados;- Eventos escolares;- Frequência de participação de responsáveis em reuniões e ações escolares;- Sitio/web serviço de manutenção e atualização para transparência e publicidade das informações do serviço executado e registro das atividades educativas.- Auditoria e Compliance	<ul style="list-style-type: none">- Lista de Presença por sala;- Agenda das crianças;- Ata de reuniões dos colegiados escolares e bimestral de pais ou responsáveis por sala;- Livro de ocorrências diárias por sala;- 2 eventos semestrais;- Viabilização de serviços de tecnologia/informática e marketing (escrito e audiovisual) para divulgação e transparência das ações.	- 24 meses.
10- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o	<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho/Planejamentos dos docentes da unidade escolar;	<ul style="list-style-type: none">- Lista de Presença e atas de reuniões de pais ou responsáveis;	- 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



16

<p>compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Educação e a família.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Participação das famílias junto a unidade de educação nos eventos propostos e previstos durante o ano letivo para apresentação das vivências e produções das crianças e da unidade escolar;- Reunião de Pais e/ou responsáveis;- Registro diários nas agendas das crianças.	<ul style="list-style-type: none">- 239 Agendas diárias das crianças matriculadas;- Livro de ocorrências diárias;- reuniões dos Colegiados escolares e de Pais e responsáveis;- 1 evento semestral de convivência e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelas crianças e da unidade escolar e Afrovivências.	
<p>11- Desenvolver, estimular e fortalecer as habilidades intelectuais, cognitivas e sociais dos estudantes;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação.- Documentação de acompanhamento do desenvolvimento das crianças (relatório individual e portfólio) e de busca ativa;- Preenchimento diário dos diários de classe e das agendas escolares e quadro de vagas mensal;- Plano de trabalho da unidade escolar e proposta pedagógica que garanta o tripé cuidar, educar e ensinar e Afrovivências.- Reunião bimestral com pais e/ou responsáveis.- Assessoria/Consultoria Especializada (Educação, Arte e cultura, Social e Psicológica)	<ul style="list-style-type: none">- 4 reuniões de pais e/ou responsáveis por ano por sala;- Planejamentos Diários, Diários de classe e agendas escolares ;- 1 dia de busca ativa mensalmente por sala;- 2 formações semestrais para equipe operacional e técnica(docentes e auxiliares);- 1 reunião mensal de alinhamento equipe técnica e gestão da OSC;- Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas e administrativas e Afrovivências da unidade escolar;- Profissionais (voluntário/MEI/PJ) especialistas(Lazer/recreação, contação de história, musicalização, teatro, social e psicologia)	<p>- 24 meses.</p>

Handwritten signatures and initials.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



17

<p>12- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Organização pedagógica estruturada no plano de trabalho;- Reunião de equipe e Formação continuada da equipe de docentes e operacional.- Exata relação de adultos - crianças, de acordo com deliberação do CMESO nº06/2020;;- Assessoria, Formação e Supervisão Pedagógica- Oferta de materiais, equipamentos e produções artísticas que proporcionem situações para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens.	<ul style="list-style-type: none">- Relatório mensal com o planejamento e execução das ações pedagógicas;- 2 formações mensais;- 1 reunião de equipe técnica e gestão da OSC.- 46 funcionários - deliberação do CMESO nº06/2020 ;- Contratação de profissional e especialistas na área da Educação (MEI/JP)- Apresentações artísticas e culturais, educativas, bimestrais.	<p>- 24 meses.</p>
<p>13- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documentos oficiais (DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação) norteadores dos direitos das crianças de acordo com os campos de experiência, diferentes linguagens, aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais;- Plano de trabalho da unidade escolar;- Formação Continuada e Assessoria Especializada (Educação física, Arte e cultura, Social e Psicológica);- Oferta de materiais, equipamentos e produções artísticas que proporcionem que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens.	<ul style="list-style-type: none">- 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar;- 2 formações mensais para docentes;- 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC.- Profissionais (voluntário/MEI/PJ) especialistas(Lazer/recreação, contação de história, musicalização, teatro, social e psicologia)- Apresentações artísticas e culturais, educativas, bimestrais.	<p>- 24 meses.</p>



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



18

<p>14- Garantir os Direitos de Aprendizagens e Desenvolvimento Infantil;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho da unidade escolar;- Relatório individual e portfólio das crianças matriculadas;- Formação Continuada;- Plano de Trabalho e Planejamento de acordo com os documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação.	<ul style="list-style-type: none">- 2 formações mensais para docentes;- 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC;- 10 Planejamentos semanais (1 para cada turma);- 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar.	<p>- 24 meses.</p>
<p>15- Contemplar os cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, no que diz respeito a faixa etária de 0 a 3 anos de idade, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2) Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação e Plano de trabalho da unidade escolar;- Formação Continuada dos educadores;- Proporcionar às crianças o acesso a diferentes formas de expressão, construindo a autonomia e o desenvolvimento amplo e global conforme os parâmetros da BNCC.- Oportunizar diferentes experiências com texturas, cores, objetos e elementos da natureza;- Proporcionar nos ambientes da unidade escolar, brinquedos que estimulem os diversos campos de experiências; proporcionar atividades, festas e eventos com a participação entre os grupos, família e comunidade.	<ul style="list-style-type: none">- 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar;- 2 formações mensais para docentes;- 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC.- Profissionais (voluntário/MEI/PJ) especialistas (Lazer/recreação, contação de história, musicalização, teatro, social e psicologia)- Apresentações artísticas e culturais, educativas, bimestrais.	



<p>16- Oportunizar atendimento de qualidade aos estudantes matriculados na Instituição de Ensino;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho da unidade escolar;- Relatório individual e portfólio das crianças matriculadas;- Formação Continuada da equipe escolar;- Plano de Trabalho e Planejamento de acordo com os Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação;	<ul style="list-style-type: none">- Eventos e Projeto anual;- Projetos semestrais;- Projeto de Formação Continuada da equipe escolar;1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar.- Formação Continuada mensalmente por meio de Assessoria Especializada (Educação física, Arte e cultura, Social e Psicológica);	<p>24 meses</p>
<p>17- Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária e plano de trabalho pactuados, memória de cálculos, proposta de preço; alinhados às diretrizes da secretaria da educação, em conformidade com o "manual de aplicação de recursos e de prestação de contas" e considerando as alterações inflacionárias.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir o Plano de Trabalho pactuado;- Utilizar integralmente o repasse recebido;- Contratação do RH pactuado;- Formação continuada da equipe escolar, viabilidade de participação/inscrições em seminários de educação, feiras literárias(aquisição de livros didáticos e paradidáticos), treinamentos/certificações (Lei Lucas e Brigada de incêndio por exemplo), viabilização de assessoria técnica/operacional e administrativa para suporte em eventos e projetos escolares, nas eventualidades e necessidades devido aumento de demanda, afastamentos, licenças, palestras, formações, orientação e serviço social e psicológico, recreação e lazer.;	<ul style="list-style-type: none">- Prestação mensal de contas;- Extratos bancários-Relatórios de auditoria;- Prestação anual de contas;- Contratos de colaboradores e prestadores de serviços, inscrições e certificados (de terceiros/assessorias jurídica, contábil, rh, formações, seminários, palestrantes, recreação, /auditorias/benefícios/ seguros saúde/planos de saúde/PCMSO), treinamentos diversos Lei Lucas, Brigada de incêndio e outros afins;- Notas fiscais, holerites e demonstrações financeiras, certificações, CNDs	<p>24 meses</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>



5.1- Metas Qualitativas e Quantitativas

Tabela 4: Metas

1. Gerir a unidade escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação do Município de Sorocaba;
2. Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária;
3. Manter o quadro mínimo de recursos humanos previstos no Edital;
4. Manter organizada e atualizada a documentação da OSC, como a das crianças atendidas e dos funcionários;
5. Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;
6. Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
7. Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todos os estudantes atendidos;
8. Manter a limpeza e higiene de todos os espaços da unidade escolar (interno e externo);
9. Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Instituição de Ensino;
10. Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Ensino e família;
11. Desenvolver, estimular e fortalecer as habilidades intelectuais, cognitivas e sociais dos estudantes;
12. Garantir a qualidade das atividades propostas e desenvolvidas com os estudantes, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
13. Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: ensinar, cuidar e educar;
14. Garantir os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento Infantil;
15. Contemplar os cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, no que diz respeito a faixa etária de 0 a 3 anos de idade, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2) Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento.
16. Oportunizar atendimento de qualidade aos estudantes matriculados na Instituição de Ensino.
17. Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária e plano de trabalho pactuados, memória de cálculos, proposta de preço; alinhados às diretrizes da secretaria da educação, em conformidade com o "manual de aplicação de recursos e de prestação de contas" e considerando as alterações inflacionárias.
18. Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital, Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade Escolar, incluindo pessoal próprio da organização da sociedade civil necessários para a execução dos serviços administrativos e técnicos.

6- DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

Este plano foi elaborado considerando todos os instrumentos disponíveis para consulta da Secretaria de Educação de Sorocaba, respeitando as Diretrizes



Pedagógicas do Município, legislação vigente no Sistema Municipal de Educação, as determinações legais, estatutárias, projeto técnico/perfil da Organização da Sociedade Civil proponente e aos requisitos legais dispostos e previstos na celebração de Termo de Colaboração, mediante Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº 04/2024 – Gestão Compartilhada, para execução de serviços educacionais no espaço disponibilizado. O Lote 1: Creche Jardim Villagio Milano, pertence a região oeste da cidade de Sorocaba, região bastante promissora, proximidade com o Aeroporto e está relativamente próximo a região central, acesso fácil a grandes avenidas, e pertence a área de atuação do MOMUNES, que desde 2013 realiza suas ações sociais na zona oeste, inclusive já atua na gestão compartilhada de duas unidades escolares em bairros circunvizinhos (Júlio de Mesquita Filho CEI 119 e Vila Helena/Sta. Clara no CEI 134).

Região que recebeu muita atenção nos últimos anos das gestões municipais, um excelente complexo viário foi recentemente finalizado, proporcionando ampla circulação de veículos e acessos para as demais regiões da cidade. O bairro também representa os contrastes naturais e socioeconômicos existentes na cidade, apresentando áreas abastadas, condomínios de médio a alto padrão e conjuntos habitacionais mais simples. Trata-se de região de elevada densidade populacional e crescente na prestação de serviços e no comércio. Carece de opções de lazer e cultura, principalmente para crianças, embora apresente várias opções de lazer adulto com bares e restaurantes, sendo inclusive considerado polo gastronômico da cidade, segundo pesquisa apresentada pelo site *G1.globo.com*, em 19/04/2024.

(Por Diogo Del Cistia*, *g1 Sorocaba e Jundiaí* 19/04/2024 07h05 <https://g1.globo.com/sp/sorocaba-jundiai/noticia/2024/04/19/coxinha-de-batata-frutos-do-mar-e-pratos-e-strangeiros-wanel-ville-se-firma-como-polo-gastronomico-de-sorocaba.ghtml>).

Apresenta-se como uma região que vem ao encontro dos objetivos do MOMUNES, por apresentar uma diversidade étnica, cultural, geográfica e histórica da sociedade sorocabana. A escola contará com 10 salas, que atenderão 239 crianças e proporcionará uma importante oportunidade de empregabilidade para a localidade, além da valorização patrimonial da região.



07- ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Tabela 5: Etapas:

Metas <i>Metas informadas na tabela anterior</i>	Ações <i>(Etapas)</i> <i>(Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação)</i>	Início e Término <i>Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.</i>	Documentos para verificação <i>Documentos que contêm os elementos para verificação das ações. Ex: fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária e plano de trabalho pactuados, memória de cálculos, proposta de preço; alinhados às diretrizes da secretaria da educação, em conformidade com o "manual de aplicação de recursos e de prestação de contas" e considerando as alterações inflacionárias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Investir integralmente o repasse recebido; - Regularizar as contratações de bens e serviços, compras e contratações de pessoal, de acordo com as orientações estatutárias da organização; - Verificar e atender as reais necessidades da Unidade escolar; - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade Escolar, incluindo pessoal próprio da organização da sociedade civil necessários para a execução dos serviços administrativos e técnicos. 	<p>- 24 meses;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação pública dos documentos da organização (website para a transparência das atividades e documentos da organização); - Relatório de Execução Financeira mensal, com descrição de despesas e receitas efetivamente realizadas; - Relatório das atividades pedagógicas.; - Prestação de contas; - Planilha orçamentária; - Escrituração fiscal digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas - eSocial.
<ul style="list-style-type: none"> - Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital e os da OSC necessários para a plena execução dos serviços pactuados; 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade e da gestão da parceria. 	<p>24 meses; Mensalmente.</p>	<p>Prestação de contas.</p>

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page, including a large stylized signature and some scribbles.



<ul style="list-style-type: none">- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;	<ul style="list-style-type: none">- Providenciar local adequado para arquivamento da documentação pedagógica e administrativa.- Implementar políticas de LGPD;	<p>24 meses; Mensalmente.</p>	<p>Relatório das atividades pedagógicas.</p>
<ul style="list-style-type: none">- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;	<ul style="list-style-type: none">- Realizar reuniões periódicas para alinhamentos, planejamento e replanejamento necessários para efetivar o cumprimento do Plano de Trabalho;- Fomentar a formação continuada da equipe docente;- Realizar projetos mensais voltados às necessidades e especificidades da infância.	<p>24 meses; Mensalmente.</p>	<p>Prestação de contas; Relatório das atividades pedagógicas; Portfólio de HTPC; Livro ata: reunião de equipe, treinamento e HTP; Planner docente.</p>
<ul style="list-style-type: none">- Garantir condições, ambientes, organização, segurança e conservação de todos os espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas e para o pleno funcionamento do CEI.	<ul style="list-style-type: none">- Limpeza e manutenção predial;- Organizar os ambientes pedagógicos para estimular a curiosidade exploradora da criança;- Realizar higienização e conservação dos colchonete para o repouso e enxoval (lençóis e mantinhas);- Preservar o olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional das crianças.	<p>24 meses; Mensalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Relatório de Execução Financeira mensal, com descrição de despesas e receitas efetivamente realizadas;- Registros mensais de ações de manutenção e organização da unidade escolar;- Relatório das atividades pedagógicas.
<ul style="list-style-type: none">- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza/higienização e segurança de todos os ambientes da unidade diariamente e assegurar a disponibilidade para uso dos itens de higiene.	<p>24 meses; - Mensalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Registros mensais de ações de manutenção (dedetização, jardinagem, manutenção predial, vigilância e monitoramento) e



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



24

	<ul style="list-style-type: none">- Serviços de manutenção predial (dedetização, troca de extintores, jardinagem, manutenção predial, vigilância, limpeza de caixa d'água e monitoramento)- Formação de Brigada de incêndio e Lei Lucas.		organização da unidade escolar.
<ul style="list-style-type: none">- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Estimular a participação da comunidade escolar e as famílias das crianças, promovendo ações que incluam a participação das mesmas;- Clareza e transparência na transmissão de informações;- Aproximar a comunicação com as famílias a partir do uso de estratégias adotadas pela unidade (painel de informações, comunicados via agenda) e também com o uso de tecnologias comuns às famílias (aplicativo de mensagens).	24 meses; <ul style="list-style-type: none">- Mensalmente.	<ul style="list-style-type: none">- Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola;- Relatório das atividades pedagógicas.
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Construir um ambiente seguro e confortável para o acolhimento das crianças em sua recepção, despedida e principalmente ao longo das atividades realizadas na creche;- Acompanhar as crianças conforme suas especificidades educacionais (deficiência ou vulnerabilidade social);- Envolver a comunidade nos Projetos da Unidade, buscando a	24 meses; <ul style="list-style-type: none">- Mensalmente.	<ul style="list-style-type: none">- Prestação de contas; Relatório das atividades pedagógicas;Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola;- Relatório individual da criança;- Portfólio da criança;- Projetos.



	interação e promoção da valorização da identidade cultural brasileira;		
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.	- Acompanhamento de matrículas e transferências através da verificação dos sistemas municipais e estaduais; - Supervisionar a frequência das crianças, realizando busca ativa quando necessário;	24 meses; Mensalmente.	- Diário de classe; - Agenda escolar; - Relatório das atividades pedagógicas.
- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação.	- Zelar pelo cumprimento integral do plano de trabalho e demais planos e projetos da unidade escolar.	24 meses; Mensalmente.	- Termo de colaboração; - Diário de classe; - Portfólio individual da criança.
- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar.	- Manter um olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional das crianças (Construção de vínculo adulto - criança e família - escola; - Espaços e materiais organizados para práticas educativas e cuidados das crianças; - Planejamento e avaliação da prática docente;	24 meses; Mensalmente.	- Registros/Relatório das atividades pedagógicas; - Formação continuada da equipe escolar; - Relatório individual e Portfólio da criança; - Projetos e eventos escolares. - Rotina e planejamentos diários.
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da	- Oportunizar descobertas ao acrescentar novos elementos ao dia a dia das crianças; - Estimular momentos de interação durante os cuidados individuais: saúde e higiene;	24 meses; Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola;



Secretaria da Educação.	<ul style="list-style-type: none">- Implementar rotina de leitura, contação de histórias apresentando a variação dos gêneros literários: faz de conta, poesia, história com repetição, com acumulação, com animais, com engano, parlendas, cordel, canções e histórias clássicas e etc., teatro de bonecos, dramatização e musical;		<ul style="list-style-type: none">- Relatório individual da criança;- Portfólio da criança;- Projetos.
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar experiências diversificadas: Exploração do ambiente escolar, momentos de interação de crianças com diferentes faixas-etárias e adultos;- Elaborar atividades que estimulem a curiosidade, criatividade, e desenvolvimento psicomotor;- Experimentar ritmos diversificados;	24 meses; Mensalmente.	<ul style="list-style-type: none">Prestação mensal de contas;Relatório Mensal das atividades pedagógicas;Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola;Relatório individual da criança;Portfólio da criança;Projetos de trabalho.

08- PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

Vigência da parceria: 24 meses

09- MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível a quantidade de vagas a serem ofertadas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos



e interligados que garantem o fluxo com acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

O prédio público da Creche Jardim Villagio Milano, encontra-se em fase final de construção e apresenta atendimento às medidas de acessibilidade no que diz respeito às barreiras arquitetônicas. À OSC por sua vez, caberá desenvolver trabalho para eliminar outras barreiras: atitudinais e de comunicação, através de ações entre os funcionários da organização e da comunidade escolar, para eliminar todo e qualquer tipo de atitude ou comportamento que impeça ou prejudique a aprendizagem e desenvolvimento da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida (mesmo sendo ela temporária). A OSC também deverá manter em seu quadro de colaboradores um professor especialista em Educação Inclusiva e realizar treinamentos para toda equipe escolar na busca de estratégias para melhor atender as especificidades de cada criança atendida. Além do atendimento educacional realizado nos CEIs, a MOMUNES também oferece suporte voltado à área social por meio de orientação e treinamento (da equipe escolar), ofertado por seu assistente social tanto com relação ao atendimento e garantia dos direitos da criança quanto da comunidade local.

10- OBJETIVOS GERAIS

Atender , a todas as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação, considerando a demanda da unidade escolar, conforme o disposto no Cadastro Municipal Unificado, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e Plano de Trabalho da OSC. Transformar vidas e contribuir para a promoção da qualidade do ensino da escola pública, através de um gerenciamento de excelência dos recursos humanos, didáticos, pedagógicos, materiais, físicos e financeiros, aliados ao conhecimento sobre as questões mais abrangentes que envolvem além do fazer pedagógico, o seu papel político, social, cultural, histórico, étnico, geográfico etc., para a construção de uma escola que vá de encontro aos



desejos e necessidades das crianças, da comunidade escolar e toda sociedade presente e futura.

11- 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 previstos 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 do CEI;
- 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 do CEI 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 as crianças e para "elas" 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 os seus direitos básicos como: brincadeiras, cuidados, higiene, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento educacional e integral;
- Favorecer à criança, por meio das oportunidades, uma educação de excelência, com propostas que respeitem os princípios éticos, valorizando a autonomia, responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas.
- Garantir através de uma gestão eficiente, democrática, transparente e comprometida, o desenvolvimento integral da criança, respeitando a instituição de ensino como espaço do fazer pedagógico e social;
- Executar planos de ensino que contemplem as diferentes faixas etárias das crianças e tempo de aprendizagem individual, assegurando o cuidar e educar como ações indissociáveis e intencionais na Educação Infantil, como responsabilidade de todos os envolvidos no processo educativo (escola/família e comunidade);
- Assegurar uma educação inclusiva e que respeite todas as diversidades e especificidades das infâncias;
- Garantir a responsabilidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem, através de ações educativas integradas às práticas sociais, culturais, étnicas, históricas, solidária, igualitária, antirracista, que respeite as diversidades, costumes, valores, sustentável, inclusiva etc.



12- ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédio público municipal localizado na cidade de Sorocaba, conforme endereço:
Lote 1: Creche Jardim Villagio Milano, Alameda Ravenna, s/nº - Jardim Villagio Milano.

13- INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

O volume do serviço a ser pactuado é o atendimento de 239 vagas, distribuídas da seguinte maneira:

Tabela 6: Distribuição das crianças por turma

Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de estudantes atendidos por turma	OBS.
3	Berçário	18	Etapas de Atendimento
3	Creche I	25	e número de alunos variam
2	Creche II	25	dependendo da
2	Creche III	30	projeção/demanda

14- RECURSOS HUMANOS

Tabela 7: Quadro de funcionários

CARGO	SALÁRIOS INDIVIDUAIS BRUTOS	QTD	NÍVEL DE ESCLARECIMENTO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL E SEMANAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATO ADMISSÃO
Diretor Educacional	R\$11.490,34	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	07-17h	CLT
Coordenador Pedagógico	R\$5.124,15	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	08-17h	CLT

Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



31

Professor	R\$2.475,26	10	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com as 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.	22h semanais/ 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	07 - 12h ou 12 -17h	CLT
Professor (para atendimento às crianças com deficiências)	R\$2.475,26	01	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com as 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	22h semanais / 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	7h às 12h ou 12h às 17h	CLT
Profissional de Apoio	R\$1.751,68	02	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	7h às 12h ou 12h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades	CLT
Auxiliar de Classe *	R\$1.751,68	23	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Auxiliar de Limpeza	R\$1.751,68	03	Fundamental Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional da abertura ao fechamento do prédio.	CLT
Auxiliar Administrativo	R\$2.500,00	01	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Vigia**	R\$2.141,67	02 diurno 02 noturno	Ensino Médio Completo	Jornada escalonada a fim de totalizar cobertura de 24h ininterruptas	Jornada escalonada a fim de totalizar cobertura de 24 horas ininterruptas	CLT ou outros

obs.: * De acordo com a Deliberação CMESO 06/2020, incluindo auxiliares de classe volantes.

** A OSC fará a opção para forma de contratação de acordo com a disponibilidade orçamentária para contratação de 02 vigias diurnos e 02 noturnos.



15- RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Tabela 8: Materiais Pedagógicos e Administrativos

Materiais Pedagógicos e Administrativos (incluindo de manutenção predial e de equipamentos)		
Material	Quantidade	Consumo
Papel sulfite (A4)	1 caixa	mensal
Cartucho para impressora	8	mensal
EVA colorido	20	mensal
EVA fantasia	10	mensal
Tinta guache (grande)	10	bimestral
Papéis variados (coloridos): color sete, crepom, celofane, cartolina, papel dobradura, papel laminado, papel pedra, papel microondulado etc.	10	mensal
Contact transparente e colorido	10 metros	mensal
Cola instantânea	10	mensal
Bastão de cola quente	3 pacotes	bimestral
pincel	10	mensal
Clipes para papel	2 caixas	mensal
Fita crepe (grossa)	20	mensal
Fita durex (grossa)	10	mensal
Fita dupla face	50	mensal
Fita de alta fixação	50	semestral
Saco officio A4	1500	anual
Pasta catálogo	20	semestral
Pasta suspensa	500	anual
Pasta L	30	bimestral

**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



33

Caderno ata	10	anual
Pasta fichário	300	anual
Feltro	50 metros	mensal
Lastex	10	anual
Palito de picolé	10 pacotes	semestral
algodão	10 pacotes	mensal
Prendedor de roupa	20 pacotes	semestral
Palito de churrasco	10 pacotes	anual
Tinta para carimbo	1	anual
Caneta azul	50	semestral
Caneta permanente	10	semestral
Caneta marca texto	2 caixas	bimestral
TNT	10 rolos	anual
Caixas Organizadoras	50	anual
Expositores de papéis	15	anual
Caixa arquivo	50	anual
Clips	5 000	anual
Grampeador/grampos/extrator de grampos	12	anual
Papel de recados adesivos	10 pacote	mensal
Cartuchos	10	mensal
Etiquetas adesivas	15 pacotes	mensal
Corretivo	10	mensal
Canetas Hidrocores	4 caixas	mensal
Pasta A-Z	50	anual
Copos descartáveis	4 caixas	anual
Pasta catálogo	350	anual
Papel canson	20 blocos	anual
Blocos de anotações pautados	100 blocos	anual



Furador de papel	10	anual
Carimbos	25	anual
Tesouras	20	anual
Fios/extensões	10	anual
Livros ata	20	anual
Livros infantis/literatura	50	anual
adaptador de tomada	10	anual
Impressoras(locação)	1	mensal
Caçambas(locação)	1	mensal
Tendas/Coberturas(locação)	3	anual
Compressor/inflador de bexigas e balões	2	anual
Material de Informática (cartuchos, tintas de impressora, pendrive, mouse, Pacote Office windows etc)	5	mensal
Material de decoração para aniversariantes do mês, dia das mães, pais, família etc e eventos (kit de painel redondo, mesas para decoração quadrada e cilíndrica, arcos, de diversas alturas, medidas e texturas.	5 kits	anual
Fita, fita para arco de bexigas e balões, fita de cola bexiga, fitas personalizadas, cortinas e adesivos, decorativos, metalizados, coloridos, bexigas, balões decorativos, personalizados e temáticos para eventos, festas de aniversariantes do mês, datas comemorativas, cívicas e de homenagens etc	diversos	mensal
Material de Alvenaria(cimento, tijolo, areia, cal, pedra, massa corrida, tintura de parede, etc)	1	mensal
Material de hidráulica (vasos, canos, torneiras, chuveiros,sifões, veda rosca, silicone, braçadeiras etc)	1	mensal
Material Elétrico (tomadas, fios elétricos, disjuntores, tomadas, extensões, cordão de Led/décoração, disjuntores, canaletas, interruptores, etc)	1	mensal
Material de acabamento (pisos, azulejos, massa corrida, tintas de parede, vidros, insulfilm, MDF, portas e janelas etc)	1	mensal

Tabela 9: Materiais de limpeza / higiene e segurança patrimonial e do trabalhador

Materiais de Limpeza		
Material	Quantidade	Consumo
Papel interfolhas	18	mensal
Papel higiênico rolo	5 pacotes (16 unidades)	mensal



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



35

	cada).	
Papel higiênico	4 fardo	mensal
Sabão em barra	5k	mensal
Sabão líquido	18l	mensal
Luvas de látex forrada	12	mensal
Vassoura	15	semestre
Rodo para limpeza e vidro	10	semestral
Limpador clorado	8	mensal
Saco alvejado branco	20	mensal
Desinfetante concentrado	5	mensal
Solvimp gel	12l	mensal
Multiuso limpeza geral	15l	mensal
Propé sapatilha descartável	4 pacote	mensal
Saco de lixo preto 30l, 50l, 60l e 100l	2 pacotes de cada	mensal
Álcool líquido (de acordo com as orientações)	20L	mensal
Álcool gel e Gel adesivo de banheiro	10L	mensal
Aromatizador de ambiente essencia de citronela	10	mensal
Flanela de limpeza	50	bimestral
Flotador multiuso	50L	mensal
Hipoclorito de sódio 12%	30L	mensal
Esponja de limpeza	20	mensal
Escova lavadeira clean com cabo	10	bimestral
Escova sanitária com pote	20	semestral
Carrinho de limpeza multiuso/profissional	4	anual
Lavadora de alta pressão	2	anual
kit EPI profissional(botas, luvas, capas de chuva,	50	anual
Rede de segurança	metro	anual
Uniformes/ capas de chuva	21 kits	anual



placas indicativas	20	anual
--------------------	----	-------

OBSERVAÇÃO: Os valores são compatíveis aos contratos e parcerias que a organização já possui e que estão em acordo com o mercado das categorias trabalhistas, contratos para esta ou quaisquer outras parcerias da mesma natureza, além de prestadores de serviços de utilidade pública/concessionárias (CPFL e SAAE), cujos contratos e Regulamento de compras e Financeiro encontram-se disponibilizados em site de transparência da osc. <http://transparenciasocial.com.br/momunes>

16- FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

O Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas pactuadas e as legislações pertinentes, respondendo cada um dos partícipes pelas consequências de sua inexecução, seja ela total ou parcial. Compete ao Gestor, nomeado pela Portaria SEDU n.º 24/2022, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, o controle e fiscalização da execução administrativa do Termo de Colaboração. Compete aos Fiscalizadores, nomeados pela Portaria SEDU n.º 24/2022, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, suporte ao gestor junto à fiscalização. Compete à Divisão de Alimentação Escolar coordenar e fiscalizar as obrigações decorrentes do fornecimento de alimentação. Compete à Divisão de Educação Básica promover o controle da quantidade de alunos atendidos pela parceria. Compete à Divisão de Educação Especial análise e orientação quanto ao atendimento das crianças elegíveis aos serviços da Educação Especial (profissional de apoio). Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela Portaria SEDU n.º 34/2024, auxiliar a fiscalização do Termo, realizando o monitoramento e avaliação técnica e pedagógica desta parceria, através da análise qualitativa dos serviços, com a apresentação de relatórios trimestrais ao Gestor. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de: a) Visitas técnicas in loco, com acesso irrestrito aos locais de execução do serviço; b) Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas; c) Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários. O Gestor emitirá parecer periodicamente quanto ao serviço executado. Concluindo o parecer pela aprovação da execução do serviço em acordo com o



Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á com a manutenção integral dos repasses da parceria. Concluindo o parecer pela aprovação parcial da execução do serviço em acordo com o Termo e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á, proporcionalmente aos apontamentos, com o repasse da parceria. Concluindo o parecer pela reprovação da execução do serviço, proceder-se-á com a suspensão do repasse e aplicação das medidas cabíveis.

A OSC realizará acompanhamento permanente no dia a dia da creche, tanto nas relações de trabalho (entre funcionários), quanto no serviço prestado à comunidade e às crianças.

Os múltiplos registros do trabalho pedagógico desenvolvidos, são realizados e acompanhados semanalmente pela equipe gestora, posteriormente enviados à Divisão de Gestão e Controle de Convênios.

Seguindo as orientações de anos anteriores, organizamos nosso tempo de maneira a garantir que os encontros sejam produtivos e continuados.

1- Reunião geral de equipe escolar (técnicos e operacionais):

Serão momentos de reflexão, estudo, discussões pedagógica, combinados, rotina e mudanças pertinentes para o bom andamento da unidade.

Encontros que acontecem duas vezes no ano (COM SUSPENSÃO DE AULA) com toda equipe.

2- HTPC e HTPI: são ferramentas de socialização e troca de experiências, planejamento e estudo, sempre objetivando a formação continuada da equipe e análise do desenvolvimento das crianças. Oferecendo a oportunidade de analisar as situações pedagógicas, elaborar estratégias de intervenção que atendam às necessidades das crianças visando o aprimoramento contínuo de sua prática.

3- Reunião de equipe de gestão: semanal (quinta-feira)

4- Reunião de gestão/administrativo: sexta-feira (quinzenal).

5- Prestação de contas mensais.



16.1- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

As Reuniões Pedagógicas (HTPs) e de Gestão, são instrumentos fundamentais no processo de avaliação e indicadores do cumprimento do Plano de Gestão/Proposta Pedagógica da Unidade escolar.

As reuniões de pais e colegiados (APM) também atuam como garantia e legitimidade de participação e acompanhamento democrático de todo trabalho realizado; como reconhecimento dos saberes das crianças, as aprendizagens, conhecimentos e vivências proporcionadas e sobre as demandas formativas da equipe educativa e gestão.

Os eventos e atividades abertas, da mesma maneira contribuirão para o envolvimento da comunidade. Fazem parte deste item:

- Cumprimento das metas da U.E, projetos propostos e planos de ações das cinco dimensões do Marco Operacional, previstos no PPP.
- Auditoria e Compliance;
- LGPD (legislação de proteção de dados);
- Formação continuada dos profissionais na U.E. e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;
- Atividades de integração realizadas entre o Conselho de Escola e famílias;
- As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;
- Definição de indicadores de avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definição de indicadores de avaliação da qualidade do trabalho pedagógico, contendo as metas a serem atingidas em qualidade e quantidade (o que se quer atingir na execução do objeto) e Indicadores de qualidade na educação infantil:

Tabela 10:

Reuniões:	Quando?	Porque?	Quem?
Reunião de equipe gestora (MOMUNES).	Início do Ano letivo; Contratação/R	- Para organizar a proposta e atividades a serem desenvolvidas durante o ano letivo;	Equipe gestora.



	renovação do Convênio.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar a proposta anual/Continuidade da proposta estabelecida no início do ano letivo;- Selecionar as temáticas a serem trabalhadas com a equipe para as formações continuadas;- Identificar as necessidades da equipe e/ou unidade;- Remanejamento de funcionários;- Estudo de Legislação e documentação norteadora da educação;- Estudo do Plano de Trabalho.	
Reunião de Equipe nas Instituições Educacionais.	Mensalmente durante o ano letivo.	<ul style="list-style-type: none">- Acolhimento da equipe escolar;- Estudo do Protocolos Sanitários do Plano São Paulo em conformidade com a realidade local;- Atualização da caracterização da equipe;- Proporcionar momentos de reflexão, estudos, rotina e mudanças pertinentes para o bom andamento da unidade;- Apresentação e estudo da súmula de atribuições;- Contextualização da Instituição de Ensino: uma breve apresentação da proposta anual, do processo de construção do PPP, do Caderno de orientações e Plano de Trabalho.	Equipe escolar (técnicos e operacionais).
Reuniões de Planejamento (dias não letivos).	Nos dois dias subsequentes o retorno das férias.	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento dos trabalhos e processos internos iniciais da Instituição de Ensino (diagnóstico, infraestrutura, planos de ação/Caderno de Orientações SEDU N°05 e outros);- Planejamento da adaptação/acolhimento das crianças e famílias;- Apresentação da rotina escolar;- Estudo - Caderno de orientações Planejamento;- Construção do Projeto Anual;- Construção - Regimento interno;	Equipe docente e gestora da OSC.
Reunião de	Quatro	- Correspondem a quatro encontros destinados	Equipe



Avaliação de Ensino e Aprendizagem - RAEA (dias letivos).	reuniões por ano (uma por bimestre) sendo a quarta inclui a Avaliação Institucional.	à avaliação e acompanhamento da documentação pedagógica e elaboração de ações coletivas; - As orientações da Secretaria da Educação de Sorocaba para estes encontros são: Estudo Sistemático das concepções da Avaliação na Educação Infantil; - Análise coletiva de relatórios individuais e dos grupos; - Análise coletiva de portfólios dos professores e das crianças.	docente e gestora da OSC.
Reunião de pais e/ou responsáveis.	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre)	- Fortalecer o vínculo família/escola; - Apresentar o trabalho desenvolvido com as criança; - Tirar as dúvidas da famílias correspondente às estratégias e métodos usados na creche; - Falar sobre o crescimento e as habilidades desenvolvidas no dia a dia da creche; - Análise da avaliação individual da criança (uma por semestre); - Espaço de fala para os pais e/ou responsáveis.	Equipe escolar, pais e/ou responsáveis.
Reunião de Conselho /comunidade (apenas na primeira reunião para formação do conselho).	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre).	- Constituição dos Colegiados Escolares que faz referência a Educação Infantil/Creche.	Equipe escolar, pais e/ou responsáveis. *comunidade
RAEA - Avaliação Institucional.	Uma vez por ano, (última RAEA do ano).	- São encontros destinados à análise, reflexão e aprimoramento do trabalho realizado (Avaliação dos planos de ensino e metodologias adotadas); - Garantir a legitimidade de participação e acompanhamento democrático de todo trabalho realizado; como reconhecimento dos saberes das crianças, as aprendizagens, conhecimentos e vivências proporcionadas e sobre as demandas formativas da equipe educativa e gestão; - Avaliar o desenvolvimento profissional na	Equipe escolar (técnicos e operacionais).



		<p>U.E. e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;</p> <ul style="list-style-type: none">- Interação realizadas entre o Conselho de Escola e famílias;- As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;- Analisar os indicadores de avaliação de desempenho, qualidade do trabalho pedagógico, observar as metas atingidas em qualidade e quantidade, através das dimensões: D1: Avaliação da Dimensão Planejamento Institucional; D2: Avaliação da Dimensão Multiplicidade de Experiências e Linguagens D3: Avaliação da Dimensão Interações D4: Avaliação da Dimensão Promoção da Saúde D5: Avaliação da Dimensão Espaços, Materiais e Mobiliários D6: Avaliação da Dimensão Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais profissionais D7: Avaliação da Dimensão Cooperação e troca com as Famílias e Participação na Rede de Proteção Social.	
--	--	---	--

17- AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Para que a instituição educacional possa atingir seu objetivo geral e específico, da Educação Infantil, um conjunto de ações administrativas e pedagógicas devem subsidiar o compromisso na construção de uma escola pública de qualidade. Estas ações se complementam e dialogam durante todo o processo da implementação desta ação conjunta entre a Secretaria Municipal da Educação e a OSC na garantia do desenvolvimento global das crianças atendidas. É imprescindível também a garantia da participação da família e da comunidade para um ambiente democrático, transparente e representativo no cotidiano da escola e no seu papel como agente de



transformação da sociedade. Neste contexto, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Educação, Cadernos Orientadores, Marco Referencial e as determinações vigentes, a organização mantenedora deve organizar a execução de suas atividades em três pilares, que servirão para nortear as atividades no cotidiano escolar:

- a) *Impacto para as crianças:* pois é na primeira infância, que as crianças passam a perceber o mundo e então despertam curiosidade pelas coisas, questionam e querem saber o porquê delas. Através de um atendimento que integra *educar, cuidar e brincar*, onde o pensamento da criança, suas hipóteses sobre o mundo e a construção de identidade, seja explorada através do meio em que vive, nos valores e brincadeiras ensinadas, além do seu desenvolvimento e consequentemente adquirindo conhecimentos através do relacionamento com o outro, sendo respeitados como parte fundamental no processo para a construção de aprendizagens. A intenção da unidade escolar é oportunizar à criança um ambiente seguro onde ela possa aprender a se posicionar respeitando a individualidade de cada ser humano, estimular seu raciocínio lógico e crítico, se sentir inserida em um ambiente cultural e diverso, crescer e se desenvolver adquirindo conhecimento e cuidado com seu próprio corpo, sabendo da importância de cultivar hábitos de higiene e boa alimentação contribuindo assim para seu bem estar físico e emocional. Onde, para além do desenvolvimento de atividades da rotina diária da escola, despertem o conhecimento e que garantam a qualidade social das relações educativas, comunitárias e familiares e das práticas de ensino-aprendizagem bem como a garantia de condições e ambientes adequados para o desenvolvimento das atividades diárias, alinhando-nos aos documentos norteadores do Edital n.º 04/2024 e as diretrizes da Secretaria da Educação, a Proposta Pedagógica da osc, possamos atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação com total qualidade, orientado por processos de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas da unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento;



- b) *Impacto no desempenho administrativo:* garantido integralmente e pontualmente a partir do recebimento dos repasses mensais pactuados integralmente e reajustados quando necessário, para que a OSC possa gerenciar (aplicação/prestação de contas/transparência) com tranquilidade os recursos e cumprir as metas e necessidades administrativas (transparência, LGPD, monitoramento, supervisão, segurança, saúde do colaborador, manutenção predial, assistência social, auditoria e compliance etc) da escola e conseqüentemente no atendimento e desenvolvimento das crianças e da comunidade escolar. A forma de mensuração dos custos se dará por Custos Fixos e Custos Variáveis, sendo que serão considerados Custos Fixos as despesas com Recursos Humanos (5) e Utilidades Públicas (água, energia elétrica, internet e telefone), conforme descrito pela Instituição na Proposta de Preço e Planilha Orçamentária, e Custos Variáveis, todas as demais despesas previstas na Proposta de Preço e Planilha Orçamentária. Ressaltamos que os custos apurados tratam-se de valores estimados, podendo haver variações.
- c) *Impacto social na comunidade escolar:* que possibilita a unidade escolar a realizar o acompanhamento das crianças sempre atentos às suas particularidades, onde ao estar em constante contato com a família desenvolvemos a prática do diálogo e compartilhamento de responsabilidades, assegurando o acesso e frequência diária de todas as crianças e garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, que contribuirão para a formação e transformação da comunidade escolar e sociedade futura.



18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003.

PINHEIRO, Bárbara Carine Soares. Como ser um educador antirracista. São Paulo: Planeta do Brasil, 2023.

Garcia, Joe. Um Lugar Chamado Reggio Emilia. Curitiba: Istruzione, 2021. 88 p.

Goldschmied, Elinor. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche / Elinor Goldschmied, Sonia Jackson; tradução Marlon Xavier. - 2.ed. - Porto Alegre: Artmed, 2006. 304p.:il.p&b; 23cm.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Art.5º, I, §1º do Art.210, Art.210, Art.206, I, § 1º do Art. 242, Art. 215 e Art. 216.

BRASIL. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de novembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e cultura Afro-Brasileira e Indígena". D.F. 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União de 16/07/1990 e retificado em 27/09/1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com as alterações aprovadas pela Lei 13.853/2019. que dispõe sobre a proteção de dados pessoais.

BRASIL, MEC e CEB/CNE. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CEB/CNE Nº 5, de 17 de dezembro de 2009.



BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria Executiva. Conselho Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2018.

Brasil. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil v. 1 /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Resolução CNE/CEB N° 4, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CP n° 01, de 17 de junho de 2004 - Define Diretriz Curricular Nacional para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação. 16ª Edição. São Paulo: Cortez, 2012.

MALUF, Angela Cristina Munhoz, Atividades lúdicas para Educação Infantil: conceitos, orientações e práticas. 4. Ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

PADILHA, Paulo R. Planejamento dialógico: como construir o PPP da escola. São Paulo. Cortez. 9ª edição. Instituto Paulo Freire, 2017.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Educação. Currículo Paulistas. São Paulo: SSE, 2019.

_____. Secretaria de Educação. Marco Referencial da Rede de Ensino Municipal. Sorocaba: SEDU, 2017.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de orientações SEDU n° 04. Diretriz para Documentação Pedagógica na Rede Municipal de Sorocaba. Sorocaba; SEDU, 2016.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de orientações SEDU n° 05. Diretrizes para Construção do Projeto Político Pedagógico nas Instituições Educacionais de Sorocaba. Sorocaba:SEDU, 2015.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de Orientações para Gestão Compartilhada SEDU n° 10. Caderno de Orientações para Creches da Gestão Compartilhada. Sorocaba: SEDU, 2019.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de Orientações SEDU n° 17/2024. Orientações Planejamento n°17. Sorocaba: SEDU, 2024.

SOROCABA. Lei n°11.133 de 25 de junho de 2015. Aprova o Plano Municipal de

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES
Fundada em 13 de Maio de 1997
Regulamentada em 20 de novembro de 1999
CNPJ: 03.778458/0001-64
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000



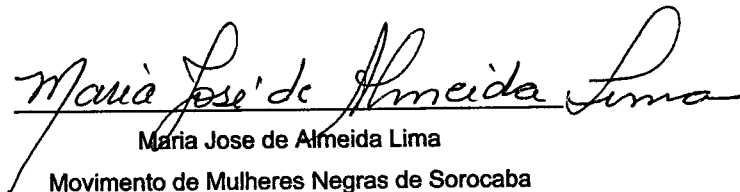
46

Educação - PME do Município de Sorocaba. Sorocaba, 2015.

VEIGA, Ilma Passos A. (org.). PPP da escola: uma construção possível. Campinas, SP. Papyrus, 29ª Edição, 2011.

Processo Administrativo nº 9.432-6/2024. ANEXO I - PROJETO BÁSICO.

PROPOSTA PEDAGÓGICA MOMUNES/2024



Maria Jose de Almeida Lima

Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba
Presidente

