



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA 12 DE OUTUBRO**  
**CNPJ n.º 50.827.682/0001-89**

**PLANO DE TRABALHO – PROPOSTA**

**PROCEDIMENTO EMERGENCIAL**  
**DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEDU 01/2024**

CEI 131 e CEI 136

SOROCABA/SP  
2024

*Handwritten signature and initials*



## PLANO DE TRABALHO

### ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE	03
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL	03
OBJETO DA PARCERIA	04
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA	04
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE	27
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	30
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	33
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	38
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	39
OBJETIVOS GERAIS	39
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	39
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE	41
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS	41
RECURSOS HUMANOS	42
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS	57
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO	57
AÇÕES INDISPENSÁVEIS	58
RELAÇÃO DE ANEXOS	59
ANEXO A - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO À LGPD	60
ANEXO B - PROTOCOLO DE AÇÕES RELACIONADAS A ACIDENTES DE TRABALHO	64
ANEXO C - PROTOCOLO EM CASO DE ACIDENTES NO AMBIENTE ESCOLAR COM ESTUDANTES	73



Associação Filantrópica 12 de Outubro  
CNPJ n.º 50.827.682/0001-89

### INSTITUIÇÃO PROPONENTE

**NOME:** ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA 12 DE OUTUBRO

**ENDEREÇO:** Avenida Itavuvu, nº 4.500, Jardim Santa Cecília, Sorocaba/SP, CEP: 18.078-005.

**TELEFONE:** 15 - 9[REDACTED]2

**E-MAIL:** dozededeoutubro1@gmail.com

**DATA DE FUNDAÇÃO:** 04/10/1984

**CNPJ:** 50.827.682/0001-89

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 050970

### IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

**NOME:** JOÃO ANTÔNIO NUNES

**CARGO:** Presidente

**ENDEREÇO:** Rua [REDACTED]

**TELEFONE:** 15 - 9[REDACTED]2

**E-MAIL:** [REDACTED]

**PERÍODO DE MANDATO:** 02/10/2024 a 01/10/2026

*Handwritten signature and initials*



## OBJETO DA PARCERIA

### Lote: CEI 131 e 136 em lote único

O objeto da parceria pretendida pela ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA 12 DE OUTUBRO é a administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal de Centro de Educação Infantil, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o presente Plano de Trabalho.

O objeto acima diz respeito especificamente às unidades de Centro de Educação Infantil: CEI 131 e CEI 136, conforme especificações a seguir e melhor detalhadas nos próximos tópicos:

UNIDADE	ENDEREÇO	VAGAS
CEI 131 "Laura da Silva Cardoso - Dona Joia"	Rua Júlio Pereira de Souza, nº 240 - Jardim Eliana	153
CEI 136 "Profª Rogéria Martinez Casas Ferreira"	Rua Pedro José Bicudo, nº 245 - Jardim Nilton Torres	139

## ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

### ATIVIDADE 1 – ATENDIMENTO DA CRIANÇA

A presente atividade contempla as ações a seguir:

#### A) ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

##### Metodologia:

- Conforme edital emergencial, a alimentação destinada aos estudantes será fornecida pelo município e não será custeada pela OSC, com um cardápio equilibrado e saudável.
- A OSC garantirá a alimentação das crianças no período de permanência na creche e incentivará os bons hábitos alimentares.



- Assim, caberá à Associação parceira favorecer os momentos de alimentação, considerando-as como prática social, de companheirismo, afetividade, coletividade, rica de experiências e aprendizagens.
- Todos os funcionários da Unidade Escolar educam e cuidam, e estarão 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).
- A equipe responsável pela alimentação escolar, fornecida pela Secretaria a Educação será a única autorizada a manusear os alimentos destinados aos estudantes, assim como todo e qualquer material, equipamento e utensílios da cozinha, que também será exclusiva para este fim.
- As crianças que, seja pela idade ou por questões de saúde, forem incapazes de se alimentarem sozinhas, receberão a alimentação de formas assistida auxiliares de educação e/ou professores.

## B) HIGIENE DAS CRIANÇAS.

### Metodologia:

- A equipe promoverá e efetivará 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;
- Lavar as Mãos: As crianças serão sempre orientadas e incentivadas quanto a importância da higiene antes do lanche e após ou só do banheiro, ou sempre que se mostre necessário, as crianças menores terão sua higiene realizada pelos auxiliares de educação e/ou professores.
- Troca de Fraldas: Para a troca de fraldas é importante que profissionais da creche e pais saibam que o uso de luvas durante os procedimentos de troca nas creches é imprescindível quando houver fraldas com fezes, assaduras graves, diarreia e dermatites. Essas medidas devem ser tomadas e respeitadas para evitar a proliferação de doenças entre os bebês e funcionários. Alguns procedimentos são indispensáveis aos agentes escolares no momento de troca de fraldas e higiene na creche:



- Organizar todos os pertences do bebê no local de troca antes de trazê-lo para o ambiente.
- Pegar mochila, retirar a roupa, pomada de assadura, kit de higiene, toalha etc.
- Bebês e crianças bem pequenas não podem, em hipótese nenhuma, serem deixados sozinhos no trocador, esperando que sejam atendidos depois que seus pertences sejam encontrados pelos profissionais da creche. Esta medida é extremamente necessária para prevenir ocorrência de acidentes, pois por qualquer descuido o bebê pode virar e cair do trocador.
- Realizar a higienização do colchonete do trocador com álcool 70% antes e após toda troca de fraldas.
- Cada criança deve utilizar seus próprios materiais de higiene. Especial atenção deve ser dada aos bebês e crianças bem pequenas com especificidades médicas devido a alergias e/ou doenças de pele.
- As superfícies, objetos e brinquedos contaminados por fezes e urina, devem ser limpos imediatamente, usando água e detergente neutro, seguido de desinfecção clorada.
- Organizar o espaço da troca, deixando-o atrativo e interativo, envolvendo a criança por meio do “diálogo” sobre tudo o que está fazendo.
- Fazer a troca de fraldas mantendo um contato afetivo com o bebê, pelo toque, pelo olhar e pela conversa, evitando que este seja um ato mecânico com movimentos bruscos e demasiadamente apressados.
- Descartar fraldas com resíduos no cesto de lixo. As lixeiras devem ter pedal ou tampa, acondicionados nos espaços de banho e fora do alcance dos bebês e crianças bem pequenas.
- Retirar a luva pelo avesso, de forma que as mãos fiquem encobertas, e não possam ser contaminadas.
- O educador deverá lavar as mãos após cada troca de fraldas.



- Usar toalhas descartáveis para enxugar as mãos dos bebês, das crianças bem pequenas e dos profissionais da creche sempre que forem lavadas, após cada troca, antes das refeições e em outros momentos necessários na rotina.
  - A fim de evitar o risco de contaminação, o lixo deve ser retirado antes que se acumule, cerca de três vezes ao dia (Ex: 10h, 13h30, 16h30).
  - As peças de roupas com resíduo precisam ser lavadas (tirando todo excesso) e embaladas separadamente e armazenadas fora da mochila para não contaminar a roupa limpa da mochila e a sala de aula em casos de virose.
  - As trocas de fraldas deverão ocorrer em vários momentos do dia: após o café da manhã, no meio da manhã, após o almoço, após o descanso e jantar.
  - Deverão ocorrer, no mínimo, quatro (4) trocas de fraldas para os bebês dos Berçários. Já para os bebês do Creche I deverá haver três (3) trocas, no mínimo.
  - Os profissionais da creche deverão ter um cuidado a mais com os bebês e crianças bem pequenas que estão na fase de retirada de fralda. Esses devem ser convidados para ir ao banheiro e levados para uso dos sanitários, várias vezes ao dia.
  - Será de função do Auxiliar realizar as trocas e banhos nas crianças.
  - Nos momentos de troca os profissionais da creche devem observar os bebês, comunicando a Equipe Gestora sempre que observar alguma alteração, assadura ou escoriação na pele. Eles farão contato com a família, relatando o que foi observado. Neste caso, é necessário que seja feito registro do ocorrido e com ciência à família.
- **Banho:** O banho faz parte das necessidades básicas do ser humano. O banho, fator de socialização, é prática que acalma, revigora as energias e oferece oportunidade de criar o hábito da higiene, próprio da nossa cultura.
    - É preciso que os profissionais da creche tenham clareza de que a hora do banho é um momento rico em aprendizagem, afetividade e interação, devendo ser agradável para o bebê, de forma que o adulto possa lhe propiciar os cuidados e a higiene do corpo, primando pela maneira correta de fazê-lo, garantindo um momento calmo, discreto e com privacidade.



- O banho na creche deve acontecer com prioridade diária para os bebês do Berçário. Em caso de emergência ou necessidade física o banho deverá ser dado aos bebês e crianças bem pequenas.
- Todos os pertences do bebê devem ser organizados no local do banho antes de trazê-lo para o ambiente. O adulto deve pegar a mochila do bebê, retirar de dentro a troca de roupa, pomada de assadura, kit de higiene, toalha etc.
- O bebê não pode, em hipótese nenhuma, ser deixado sozinho no trocador ou na cuba da banheira.
- Cabe à equipe de limpeza lavar a banheira com água e detergente neutro, e em seguida desinfetá-la com solução clorada ou álcool, no mínimo duas vezes ao dia.
- Entre cada banho, o responsável deverá borrifar álcool 70% na cuba ou banheira, e após deve-se jogar água.
- Para verificar a temperatura da água, é preciso usar a parte interna do antebraço. Se a temperatura estiver agradável, pode imergir a criança, gradativamente.
- Antes de colocar a criança na banheira é preciso retirar a fralda suja, remover os resíduos com lenços umedecidos descartáveis ou com algodão embebido em água corrente.
- Durante o banho, é necessário lavar primeiramente o rosto do bebê, em seguida os cabelos e posteriormente o restante do corpo e genitais.
- Ao secar o bebê certificar que as “dobrinhas” do corpo do bebê foram bem secas.
- Vestir a criança com roupas adequadas ao clima e à atividade posterior.
- Manter diariamente no trocador toalhas de banho limpas, secas, separadas e identificadas.
- Somente mediante autorização dos pais/responsáveis - por escrito - será permitido utilizar na creche talco, ou qualquer tipo de pomada para infecções vaginais.

*Handwritten signature and initials*



- Nunca o agente escolar poderá ficar de costas para as crianças neste momento para não perder o foco em seu trabalho, que é acompanhar os bebês enquanto estão no banho.
- 
- Sanitário: Acompanhar as crianças aos sanitários é uma tarefa pedagógica muito importante. Por meio de procedimentos que lhes serão ensinados pelos adultos na creche, as crianças gradativamente adquirem segurança e autonomia. Profissionais escolares devem seguir alguns procedimentos fundamentais nessa tarefa:
    - Ensinar as crianças bem pequenas a higienizarem seus genitais.
    - Ensinar as crianças bem pequenas a jogarem o papel higiênico no cesto de lixo após utilizados.
    - Ajudá-las e orientá-las a colocar sua(s) roupa(s) após o uso do sanitário.
    - É imprescindível ensiná-las a manter o hábito de lavar as mãos após uso do banheiro.
    - O Setor de limpeza deve estar atento para que o piso do banheiro permaneça sempre seco, a fim de evitar acidentes, tanto com as crianças quanto com os adultos, bem como conferir continuamente se os materiais de higiene (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico) estão disponíveis no banheiro.
  - Higiene Bucal: O momento de higienização bucal é mais um momento rico em aprendizagem na creche, devendo ser agradável, de forma que o adulto possa lhe propiciar os cuidados e a higiene do corpo, primando pela maneira correta de fazê-lo, garantindo um momento calmo e tranquilo.
    - Os pais devem ser orientados de que haverá somente um (1) momento de escovação dos dentes ou limpeza da boca das crianças na creche, que ocorrerá após o almoço.
    - Caberá aos pais reforçar a prática da higienização bucal em casa para que o momento de escovação se torne um hábito para seu filho(a). As famílias deverão ser orientadas nas reuniões de pais.



- É preciso muito cuidado e atenção a fim de se evitar que uma criança utilize a escova de outra, devido ao risco de contaminação. Se acaso ocorrer algum descuido do gênero, a escova deve ser substituída de imediato. Para que isso não ocorra, os porta-escovas podem receber uma etiqueta com o nome das crianças.
- As escovas devem ser guardadas individualmente.
- Caberá aos professores ou auxiliares observar a escova da criança, como está a higiene e estado de conservação. Lavar e secar as escovas antes de guardá-las no protetor, de forma individualizada.
- É importante lembrar que o momento da Higiene Bucal faz parte das práticas educativas da creche. Motivar as crianças para o momento da escovação será um importante meio para incentivar a aquisição do hábito da escovação.

### C) ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.

#### Metodologia:

- As atividades pedagógicas deverão ser ministradas por professor habilitado conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96, e que realizará 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;
- As propostas pedagógicas da Educação Infantil devem respeitar os princípios éticos, políticos e estéticos;
- A prática docente deve considerar a criança como sujeito ativo, potente e singular na percepção do mundo, estabelecendo relações não *adultocêntricas*, tanto no que se refere à construção de um currículo, quanto à organização do planejamento pedagógico, reconhecendo e se efetivando assim, o protagonismo infantil e o “lugar” da criança no centro do Projeto Pedagógico;



- Os professores devem permitir a reconstrução e aquisição de novos conhecimentos, construção de ideias, tentativas e negociações entre as crianças, além de utilizar da observação participativa como um instrumento para a elaboração de registros escritos, fotográficos, audiovisuais e por meio das produções das crianças;
- Para atuar na Educação Infantil é imprescindível assumir o papel de observador participativo, que oportuniza os recursos necessários às diferentes situações vividas no dia a dia da criança;
- Brincar: serão utilizados métodos de “brincar” na contribuição para o desenvolvimento das habilidades cognitivas, das relações interpessoais, oportunizando meios reais de aprendizagem;
- Educar: proporcionar vivências significativas de aprendizagem;
- Cuidar: 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.

#### D) SONO DAS CRIANÇAS.

##### Metodologia:

- 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;
- Paninhos, fraldas, chupetas devem ser oferecidas às crianças que fazem uso desses objetos em casa. Os educadores podem estimular a criança a dormir sem precisar fazer uso desses objetos, mas isso deve ocorrer de forma gradual e natural, para não causar traumas às crianças.
- Um local adequado, um ambiente aconchegante, com luminosidade reduzida (repouso após o almoço), colchões/caminhas, roupas de cama limpas e até mesmo uma musiquinha em som instrumental num volume bem baixinho também ajudam a criança a relaxar antes de adormecer.
- No momento do repouso é fundamental que o profissional esteja muito atento, não disperse sua atenção das crianças. Obs: Não devem ser colocados cobertores nas janelas, uma vez



que todas as salas devem ter cortinas apropriadas para a luminosidade. Este sono é um descanso diurno e não noturno onde a luz se diferencia.

- Os bebês do Berçário não possuem uma rotina de horário de sono e acabam tirando vários cochilos em diferentes momentos do dia. Por isso é preciso que os adultos da Creche permaneçam atentos a fim de conhecer e respeitar as necessidades de cada um.
- O período de sono das demais crianças é por volta de uma hora a uma hora e trinta minutos de sono durante o dia.
- A organização desse horário deve estar baseada nos desejos e necessidades de cada criança.
- Propiciar local confortável e seguro para que o bebê e a criança possam dormir. O bebê poderá escolher o local para deitar. Nunca obrigar o bebê a deitar no local determinado pelo adulto.
- O local de dormir deve ser bem arejado, ter temperatura adequada e iluminação amena. Nunca escurecer a sala e fechar as portas.
- Ter colchonetes forrados com lençóis limpos e lavados diariamente.
- Ao colocar os colchonetes no chão, preferencialmente deixar espaço entre eles e colocar as crianças em posição inversa uma à outra, de forma que a cabeça de cada uma delas não fique na mesma direção, evitando que respirem próximas umas das outras, durante o sono.
- A cama de empilhar deverá ser de uso individual. Se preferir, pode-se usar lençóis limpos e lavados diariamente.
- Propiciar aos bebês colchonetes ou berços para dormir. Não é permitido que os bebês durmam todo o tempo do repouso em carrinhos ou bebê conforto.
- Após dormir, o bebê deverá ser colocado no berço, colchonete ou cama.
- Colocar músicas clássicas, de ritmos tranquilos, ou cantarolar uma música suave, para relaxamento.
- Propiciar um ambiente seguro, não deixando objetos próximos ao bebê na hora do sono, a fim de não oferecer risco de sufocamento e engasgamento. (Ex. cordão da chupeta, saco plástico).



- Deixar janelas abertas, possibilitando a ventilação do ambiente.
- Oferecer lençol, mantas ou cobertores sempre que necessário de acordo com a temperatura do dia, ou o hábito/necessidade de cada criança.
- Guardar o lençol com identificação do nome de cada criança.
- Toda criança tem direito de deitar com sua chupeta, paninho ou seu brinquedo ou objeto de transição para oferecer-lhe segurança.
- Colocar meias nos pés das crianças que estão frias.
- Preparar a criança para dormir, convidando para tirar os sapatos, ou tirando acessórios de cabelo e, se necessário, fazendo troca de roupas e fraldas.
- Manter atenção às necessidades das crianças para adormecer, tais como: chupeta, fralda, carinho no cabelo e até mesmo a presença do educador ao lado para adormecer.
- Ficar atento às reações das crianças durante o sono. Geralmente é durante o sono que as crianças manifestam febre, engasgo com tosse, problemas com refluxo, pesadelos, sonambulismo, convulsão, sufocamento com o travesseiro, com o colchonete ou com outro objeto.
- Nunca o profissional responsável poderá cochilar, dormir, deitar-se na sala, ficar de costas para as crianças ou fazer uso de celular neste momento sob o risco de perder o foco em seu trabalho, que é acompanhar as crianças enquanto estão dormindo. O educador que permanecer na sala estará sempre de vigília, ou seja, zelando e cuidando das crianças. Deverá sempre estar em alerta. Ainda que o funcionário esteja em seu horário de almoço, é proibido que se alimente ou durma na sala das crianças ou em qualquer outro espaço junto das crianças em horário de descanso.
- Preparar o despertar das crianças, abrindo as cortinas, colocando músicas e voltando com a rotina da turma. Há crianças que mesmo com barulho não acordam. A criança deverá ser acordada pelo adulto de forma carinhosa, tranquila e afetuosa neste momento.
- Cabe à Equipe Gestora investigar com a família quando houver os casos de crianças que não dormem ou necessitam de mais horas de sono durante o dia.

*Handwritten signature and initials*



- Nenhuma criança deve ser obrigada a dormir na creche ou permanecer deitada em silêncio até a hora de acordar. Atividades calmas e tranquilas como massa de modelar, livros, jogos de encaixe, desenhos livres, entre outras, devem ser oferecidos para quem está acordado.
- A equipe da limpeza deverá colocar os colchões dos berços ao sol, uma vez por semana e desinfetar os colchonetes e camas das crianças.
- Após as crianças acordarem, os colaboradores devem organizar o espaço (recolhendo colchonetes, camas, lençóis etc.) e colocar os calçados, levar as crianças ao banheiro para realização de troca de fraldas ou uso do banheiro.
- Podem ser oferecidos cestos com brinquedos, livros, jogos de montar e outros, enquanto aguardam o despertar das outras crianças. Sugerimos atividades em que as crianças possam interagir entre si e com os objetos do ambiente.

## E) VÍNCULOS:

### Metodologia:

- Desenvolver boas relações interpessoais, criança e adulto, criança e criança, dentro do espaço escolar;
- A qualidade do acolhimento na unidade escolar é consideravelmente essencial para o sucesso do serviço, pois a relação e a criação de vínculos entre todos os envolvidos (Creche, Pais, Professores, Auxiliares e demais Funcionários) em prol dos bebês e das crianças bem pequenas se consolidam nesse período. Estabelecer uma relação profunda de afeto e respeito com cada criança é primordial;
- Para cuidar e educar é preciso antes de tudo estar comprometido com o outro, com sua singularidade, ser solidário com suas necessidades, confiando em suas capacidades. Disso depende a construção de um vínculo entre quem cuida e quem é cuidado;
- Os profissionais sempre receberão as crianças com cordialidade e alegria, contato físico afetivo, conversando e chamando-o pelo nome, garantindo o vínculo afetivo entre ela e o adulto que a acolhe.
- A escola é, muitas vezes, o primeiro contato que a criança estabelece com outras da mesma faixa etária. Por meio dessa interação, elas trocam informações, linguagens e



ações; começam a se relacionar com o próximo, aprendem a respeitá-lo e a construir princípios de empatia, colaboração e generosidade, sendo esta também uma das prioridades da equipe.

- **Convivência:** realizar ações que garantam a relação com o "outro" na interação social, adulto e criança, criança e criança, que desenvolve a área cognitiva, social, emocional e afetiva, sendo essencial 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.
- **Atenção individual para criança dentro de seu coletivo.** Com o objetivo de promover a autonomia e sua individualização do cuidado.

## F) OUTRAS ATIVIDADES

Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem integral da criança de zero a três anos, matriculadas, e que estejam contempladas nos cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, sendo:

### Metodologia:

#### 1) O eu, o outro e o nós;

É na interação com os pares e com adultos que as crianças vão constituindo um modo próprio de agir, sentir e pensar e vão descobrindo que existem outros modos de vida, pessoas diferentes, com outros pontos de vista. Conforme vivem suas primeiras experiências sociais (na família, na instituição escolar, na coletividade), constroem percepções e questionamentos sobre si e sobre os outros, diferenciando-se e, simultaneamente, identificando-se como seres individuais e sociais. Ao mesmo tempo que participam de relações sociais e de cuidados pessoais, as crianças constroem sua autonomia e senso de autocuidado, de reciprocidade e de interdependência com o meio. Por sua vez, na Educação Infantil, é preciso criar oportunidades para que as crianças entrem em contato com outros grupos sociais e culturais, outros modos de vida, diferentes atitudes, técnicas e rituais de cuidados pessoais e do grupo, costumes, celebrações e narrativas. Nessas experiências, elas podem ampliar o modo de perceber a si mesmas e ao outro, valorizar sua identidade, respeitar os outros e reconhecer as diferenças que nos constituem como seres humanos

#### 2) Corpo, gestos e movimentos;

*Handwritten signatures and initials:*  
MONTA  
J  
C  
R



Com o corpo (por meio dos sentidos, gestos, movimentos impulsivos ou intencionais, coordenados ou espontâneos), as crianças, desde cedo, exploram o mundo, o espaço e os objetos do seu entorno, estabelecem relações, expressam-se, brincam e produzem conhecimentos sobre si, sobre o outro, sobre o universo social e cultural, tornando-se, progressivamente, conscientes dessa corporeidade. Por meio das diferentes linguagens, como a música, a dança, o teatro, as brincadeiras de faz de conta, elas se comunicam e se expressam no entrelaçamento entre corpo, emoção e linguagem. As crianças conhecem e reconhecem as sensações e funções de seu corpo e, com seus gestos e movimentos, identificam suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo, ao mesmo tempo, a consciência sobre o que é seguro e o que pode ser um risco à sua integridade física. Na Educação Infantil, o corpo das crianças ganha centralidade, pois ele é o participante privilegiado das práticas pedagógicas de cuidado físico, orientadas para a emancipação e a liberdade, e não para a submissão. Assim, a instituição escolar precisa promover oportunidades ricas para que as crianças possam, sempre animadas pelo espírito lúdico e na interação com seus pares, explorar e vivenciar um amplo repertório de movimentos, gestos, olhares, sons e mímicas com o corpo, para descobrir variados modos de ocupação e uso do espaço com o corpo (tais como sentar com apoio, rastejar, engatinhar, escorregar, caminhar apoiando-se em berços, mesas e cordas, saltar, escalar, equilibrar-se, correr, dar cambalhotas, alongar-se etc.).

### **3) Traços, sons, cores e formas;**

Conviver com diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, locais e universais, no cotidiano da instituição escolar, possibilita às crianças, por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagens, como as artes visuais (pintura, modelagem, colagem, fotografia etc.), a música, o teatro, a dança e o audiovisual, entre outras. Com base nessas experiências, elas se expressam por várias linguagens, criando suas próprias produções artísticas ou culturais, exercitando a autoria (coletiva e individual) com sons, traços, gestos, danças, mímicas, encenações, canções, desenhos, modelagens, manipulação de diversos materiais e de recursos tecnológicos. Essas experiências contribuem para que, desde muito pequenas, as crianças desenvolvam senso estético e crítico, o conhecimento de si mesmas, dos outros e da realidade que as cerca. Portanto, a Educação Infantil precisa promover a participação das crianças em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística, de modo a favorecer o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade e da expressão pessoal das crianças, permitindo que se apropriem e reconfigurem, permanentemente, a cultura e potencializem suas singularidades, ao ampliar repertórios e interpretar suas experiências e vivências artísticas.

### **4) Oralidade e escrita**



Este tópico, embora esteja no Projeto Básico do Edital, segundo a BNCC trata-se de área afeta a outras etapas de ensino não aplicáveis às creches.

### **5) Cultura, investigação e conhecimento/Traços, sons, cores e formas**

Conviver com diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, locais e universais, no cotidiano da instituição escolar, possibilita às crianças, por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagens, como as artes visuais (pintura, modelagem, colagem, fotografia etc.), a música, o teatro, a dança e o audiovisual, entre outras. Com base nessas experiências, elas se expressam por várias linguagens, criando suas próprias produções artísticas ou culturais, exercitando a autoria (coletiva e individual) com sons, traços, gestos, danças, mímicas, encenações, canções, desenhos, modelagens, manipulação de diversos materiais e de recursos tecnológicos. Essas experiências contribuem para que, desde muito pequenas, as crianças desenvolvam senso estético e crítico, o conhecimento de si mesmas, dos outros e da realidade que as cerca. Portanto, a Educação Infantil precisa promover a participação das crianças em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística, de modo a favorecer o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade e da expressão pessoal das crianças, permitindo que se apropriem e reconfigurem, permanentemente, a cultura e potencializem suas singularidades, ao ampliar repertórios e interpretar suas experiências e vivências artísticas.

### **6) Escuta, fala, pensamento e imaginação**

As crianças vivem inseridas em espaços e tempos de diferentes dimensões, em um mundo constituído de fenômenos naturais e socioculturais. Desde muito pequenas, elas procuram se situar em diversos espaços (rua, bairro, cidade etc.) e tempos (dia e noite; hoje, ontem e amanhã etc.). Demonstram também curiosidade sobre o mundo físico (seu próprio corpo, os fenômenos atmosféricos, os animais, as plantas, as transformações da natureza, os diferentes tipos de materiais e as possibilidades de sua manipulação etc.) e o mundo sociocultural (as relações de parentesco e sociais entre as pessoas que conhece; como vivem e em que trabalham essas pessoas; quais suas tradições e seus costumes; a diversidade entre elas etc.). Além disso, nessas experiências e em muitas outras, as crianças também se deparam, frequentemente, com conhecimentos matemáticos (contagem, ordenação, relações entre quantidades, dimensões, medidas, comparação de pesos e de comprimentos, avaliação de distâncias, reconhecimento de formas geométricas, conhecimento e reconhecimento de numerais cardinais e ordinais etc.) que igualmente aguçam a curiosidade. Portanto, a Educação Infantil precisa promover experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas às suas curiosidades e indagações.

*[Handwritten signature]*  
C



Assim, a instituição escolar está criando oportunidades para que as crianças ampliem seus conhecimentos do mundo físico e sociocultural e possam utilizá-los em seu cotidiano.

7) **Viabilizar** que a creche seja vista para além de suprir as necessidades de sobrevivência infantil, proporcionando o saber através de atividades prazerosas e lúdicas dentro de cada faixa etária, tendo como base as legislações federais, estaduais e municipais, e os documentos norteadores da Educação Básica.

8) Realizar ações pedagógicas que efetivem os processos de educar, cuidar e brincar, visando o pleno desenvolvimento infantil, e instituindo um olhar integrado do desenvolvimento da criança, fundamentado na compreensão ao respeito, à diversidade dos grupos sociais existentes e em que a instituição de ensino se encontra inserida, assim como a inclusão das pessoas na sociedade de maneira equitativa:

- Educar: proporcionar vivências significativas de aprendizagem;
- Cuidar: proporcionar ações não somente como agente de bem-estar, mas que estejam integradas ao conhecer e explorar o “mundo”, constituindo um ambiente favorável para a estruturação do conhecimento; e
- Brincar: atuar na contribuição para o desenvolvimento das habilidades cognitivas, das relações interpessoais, oportunizando meios reais de aprendizagem.

## ATIVIDADE 2 – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

### Metodologia:

- a) Gerenciamento da organização do prédio, realizando a manutenção predial preditiva e garantindo um espaço limpo e saudável;
- b) Administrar e gerir os recursos humanos que atuarão direta e indiretamente no atendimento das crianças matriculadas na instituição de ensino, contratando profissionais qualificados para exercerem suas funções no ambiente escolar, conforme as orientações na efetivação da parceria;
- c) Garantir a boa execução do plano de trabalho, do termo de colaboração, do projeto pedagógico (alinhado com as diretrizes do município) e do atingimento das metas estipuladas.
- d) O atendimento adequado quanto às necessidades das crianças matriculadas.



- e) Planejar e organizar o sistema educacional de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Realizar a gerência dos recursos humanos específicos, tais como: diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativo, profissionais de apoio, vigias e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar;
- g) 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;
- h) Elaborar e implementar projetos pedagógicos;
- i) Definir metas junto a sua equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- j) Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;
- k) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos desenvolvidos e trabalhados;
- l) Realizar as contratações 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;
- m) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.

### **ATIVIDADE 3 – ATENDIMENTO DA DEMANDA**

#### Metodologia:

- a) Atender exclusivamente os alunos encaminhados pelo Cadastro Municipal Unificado;
- b) Efetivar a matrícula dos estudantes encaminhados sempre que houver vaga disponível;
- c) Manter a organização das turmas nas Unidades de Educação Infantil, obedecendo aos critérios de faixa etária, conforme Deliberação CMESO 06/2020:
  - 1) Crianças de 0 a 1 ano – máximo de 18 crianças por turma;



- 2) Crianças de 1 a 2 anos – máximo de 25 crianças por turma;
- 3) Crianças de 2 a 3 anos – máximo de 25 crianças por turma; e
- 4) Crianças de 3 a 4 anos – máximo de 30 crianças por turma.

#### **ATIVIDADE 4 – ATENDIMENTO DO CHAMADO “MÓDULO ADULTO/CRIANÇA”**

Em 28 de julho de 2020, o Conselho Municipal de Educação de Sorocaba publicou sua deliberação nº 06 que “*Fixa normas para a oferta e o funcionamento da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino do Município de Sorocaba.*”.

A referida norma, já foi citada no tópico anterior quanto ao limite máximo estipulado de crianças por turma em relação a sua faixa etária. Mas há também que evidenciar, que o Conselho Municipal da Educação também previu um limite de crianças a serem atendidas por profissional da unidade escolar, assim chamado de “Módulo Adulto/Criança”, conforme segue:

Deliberação CMESO nº 06 de 28 de julho de 2020 (Art. 1º)					
Faixa Etária	Máximo de Crianças por Turma	Máximo de Crianças por Profissional	Nº de profissionais necessários	Nº de Professores	Nº de outros Profissionais da Equipe
Crianças de 0 a 1 ano	18	06	03	01	02
Crianças de 1 a 2 anos	25	07	04	01	03
Crianças de 2 a 3 anos	25	08	04	01	03
Crianças de 3 a 4 anos	30	15	02	01	01

#### Metodologia:

- a) Contratação de um professor por turma;
- b) Contratação de 02 auxiliares para as turmas com 18 crianças entre 0 a 1 ano;
- c) Contratação de 03 auxiliares para as turmas com 25 crianças entre 1 a 2 anos;
- d) Contratação de 03 auxiliares para as turmas com 25 crianças entre 2 a 3 anos;



e) Contratação de 01 auxiliar para as turmas com 30 crianças entre 3 a 4 anos; e

f) Observância e cumprimento integral da Deliberação CMESO nº 06 de 28 de julho de 2020, garantindo que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe, conforme disposto com os módulos.

#### **ATIVIDADE 5 – FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES**

##### Metodologia:

- 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) Entrada das crianças das 07h às 08h;
- c) Saída das crianças das 16h30 às 17h;
- d) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino.

#### **ATIVIDADE 6 – ATUAÇÃO DA EQUIPE GESTORA**

##### Metodologia:

- a) Contratação de um Diretor Educacional por unidade;
- b) Contratação de um Coordenador Pedagógico por unidade;
- c) Contratação de um Gerente Administrativo;
- d) 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;
- e) Garantir que a equipe gestora atue de forma eficaz, cumprindo estritamente o disposto neste plano de trabalho, termo de colaboração e projeto básico;



f) A direção da escola é o núcleo executivo de tomada de decisão, planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da instituição educacional articulando-se com a comunidade;

g) São atribuições do Diretor Educacional:

- I - planejar e avaliar atividades educacionais;
- II - coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- III – gerenciar recursos financeiros;
- IV - participar do planejamento estratégico da instituição;
- V - interagir com a comunidade e com o setor público.

h) A orientação do trabalho pedagógico é exercida pelo Coordenador Pedagógico, com as seguintes atribuições:

- I - Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
- II - Viabilizar o trabalho coletivo, criando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

i) O Gerente Administrativo fará a interlocução entre a gestão da unidade escolar e a Administração da OSC, viabilizando o atendimento das demandas que extrapolem as competências do diretor educacional e do Coordenador Pedagógico e que não sejam de competência do corpo docente.

## ATIVIDADE 7 – DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

### Metodologia:

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 comprove 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.

## **ATIVIDADE 8 – FORMAÇÃO INTEGRAL E PROCESSO DE APRENDIZAGEM DA CRIANÇA**

### Metodologia:

- a) Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade;
- b) Promover o desenvolvimento do movimento;
- c) Possibilitar o exercício de escolhas;
- d) Utilizar a metodologia de trabalho de acordo com as Diretrizes da Secretaria da Educação;
- e) Realizar planejamento e registro da prática pedagógica;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem;
- g) Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens;

*Assinatura*



h) Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens visual, oral e escrita.

## **ATIVIDADE 9 – MANUTENÇÃO PREDIAL**

### Metodologia:

- a) Realizar vistoria prévia nos imóveis, antes do início do termo de colaboração, evidenciando as necessidades de manutenção necessárias ao início das aulas;
- b) Realizar as manutenções emergenciais antes do início das aulas e, se for o caso, comunicar o município para que realize as ações de sua competência;
- c) Contratação de empresa ou prestador de serviços para as manutenções;
- d) Realizar manutenções periódicas preditivas e preventivas para que não haja interrupção do atendimento.

## **ATIVIDADE 10 – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

### Metodologia:

Serão realizados relatórios gerenciais, periodicamente, contendo as seguintes diretrizes e frequência:

- a) mensalmente: o relatório de receitas e despesas mensais, juntamente dos respectivos documentos fiscais e demais comprovantes;
- b) Sempre que solicitado: todas as informações requeridas pela municipalidade a fim de viabilizar as ações necessárias para se proceder/manter o serviço prestado;
- c) mensalmente: escala de trabalho dos profissionais contratados;
- d) mensalmente: relatório sintético e analítico dos serviços executados;
- e) mensalmente: relação de estudantes matriculados;
- f) mensalmente: alimentar os sistemas de informação do Município de Sorocaba e de outros órgãos que se mostrem necessários;
- g) mensalmente: prestação de contas financeira, sob os moldes exigidos pelo município;
- g) mensalmente: relatório do atingimento de metas pactuadas.



Os relatórios gerenciais compreenderão ainda, a elaboração de estatísticas de natureza administrativa e operacional, diretamente ligadas a unidade escolar, avaliação da capacidade operacional da equipe profissional e diagnósticos.

O objeto dos relatórios de gestão tem por escopo manter informada a Secretaria de Educação, em relação ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estipuladas no termo de colaboração.

Os relatórios mensais serão elaborados pela equipe gestora e administrativa, os quais analisarão a apropriação de recursos/custos, verificando se os mesmos estão orçados, checando centros de custos e áreas solicitantes, controlando verbas disponíveis para aquisição de bens e serviços. Realizando a consolidação contábil e de custos, para gerenciamento de informações internas e externas.

Os relatórios gerenciais serão de suma importância para verificar como melhorar as avaliações internas da organização visando um melhor monitoramento do desempenho organizacional, através de indicadores de qualidade e do serviço prestado, obedecendo à padrões estabelecidos que são periodicamente revistos e construídos a partir de componentes da organização: estrutura, processo e resultado.

## ATIVIDADE 11 – GESTÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇOS

### a) Capacitação de funcionários:

#### Metodologia:

A implementação de programa de formação continuada é elemento obrigatório e deve ser aplicado a todos os trabalhadores, não apenas aos que exercem atividade pedagógica direta.

A Formação Continuada, também chamada de Educação Permanente, será implementada a partir de cronograma de ações e após planejamento com as equipes pedagógicas, administrativas e de apoio.

A elaboração do cronograma base e dos itens a serem desenvolvidos será realizada a partir da constituição de uma comissão com a diretoria, coordenação e representantes dos profissionais.

A programação será estabelecida, mediante levantamento que será realizado com base em indicadores de desempenho da unidade, fragilidades identificadas pelas lideranças e/ou necessidade de aperfeiçoamento de técnicas conforme o perfil dos estudantes.

A Educação Permanente será estruturada, garantindo que todos os profissionais consigam registrar participação, não sendo restrito a categorias profissionais específicas, ou seja, profissionais de todas as categorias, serão submetidos e incorporados no respectivo plano de educação permanente.



O uso e o desenvolvimento dos recursos através de Tecnologias Educacionais auxiliarão os profissionais na capacitação do dia a dia, oferecendo ambientes diferenciados e com tecnologia para o direcionamento das melhores práticas padronizadas, recomendadas e seguimento de normativas vigentes.

Por meio do uso e manuseio inteligente da informação organizacional, tais recursos aproximarão os profissionais das boas práticas recomendadas, conseqüente exercício de raciocínio para o ponto de partida das atividades de reflexão.

#### **b) Instrumentos de Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes**

A Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes existe para estabelecer um canal ágil e direto entre a administração da unidade escolar, seus colaboradores e representantes legais dos estudantes, visto que pela faixa etária (0 a 3 anos) os mesmos ainda não consegue exprimir sua vontade de forma que serão representados por seus pais ou guardiões.

Este canal buscará soluções práticas e efetivas para os principais problemas da organização sob a ótica de quem acompanha, participa ou usa o serviço prestado, identificando nas críticas as oportunidades de melhoria, inovando constantemente seus serviços.

A Pesquisa terá como objetivo:

- Receber a queixa, elogios, sugestões e agradecimentos, documentar em protocolo próprio e encaminhar as solicitações para os responsáveis de cada área.
- Checar as informações e responder ao usuário que se identificar ou a um representante da comunidade beneficiada pelo atendimento.
- Acompanhar as providências adotadas, garantindo o direito de resolutividade e manter o requerente informado do processo.
- Atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
- Mensurar a opinião dos interessados sobre todos os serviços prestados pela Instituição, subsidiando a Direção/Coordenação no aprimoramento e monitoramento da imagem e das atividades frente a comunidade;
- Fortalecer a relação comunidade/Instituição, disponibilizando um canal de comunicação aberto para sugestões;

#### Metodologia:

- Serão distribuídas caixas/urnas na entrada da unidade e na secretaria, com disponibilização de fichas para uso dos interessados.

*Allegretto*  
*de*



- Diariamente as fichas serão recolhidas pela equipe administrativa, registradas e encaminhadas para a equipe gestora.
- A equipe gestora terá até 10 (dez) dias úteis para apresentar uma devolutiva sobre as demandas recebidas, exceto se no preenchimento da ficha o solicitante optou pelo anonimato sem deixar qualquer meio de contato para recebimento da resposta.
- As sugestões, críticas, solicitações e reclamações; junto de suas devolutivas serão arquivadas, inseridas nos relatórios de atividades e também ficarão disponíveis para consulta.
- Tratando-se de denúncia, a mesma será imediatamente encaminhada para apuração dos responsáveis, com cópia para a Secretaria da Educação.

**METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE**

<i>Metas quantitativas e qualitativas (a Instituição poderá acrescentar outras metas)</i>	<i>Parâmetros Instrumentos a serem utilizados como referência para o cumprimento das metas.</i>	<i>Indicadores Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta.</i>	<i>Periodicidade da avaliação das metas Prazos em que a meta será avaliada.</i>
Ofertar a totalidade do nº de vagas na unidade CEI conforme estimativa de demanda apontada no edital	Quantidade de Estudantes com vagas deferidas, encaminhados pela Secretaria da Educação por meio do Cadastro Municipal Unificado:  <a href="https://educacao.sorocaba.sp.gov.br/cadastromunicipalunificado/">https://educacao.sorocaba.sp.gov.br/cadastromunicipalunificado/</a>	Quantidade de Estudantes efetivamente matriculados na unidade escolar.	Mensal
Ofertar o serviço por 180 (cento e oitenta) dias	Vigência do Termo de Colaboração celebrado	Funcionamento ininterrupto da unidade conforme termo de colaboração, plano de trabalho, calendário escolar de dias letivos e registro de ponto dos funcionários.	Semestral
Garantir que as atividades e	Plano de Trabalho	Relatório de atividades,	Mensal

*Handwritten signature or initials.*



projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos		prestação de contas e listas de presença.	
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária	Planilha Orçamentária, Plano de Trabalho, Instrução 01/2024 do TCE/SP, Lei federal 13.019/2014 e demais cláusulas do Termo de Colaboração	Prestação de contas mensal.	Mensal
Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino	Projeto Básico, Caderno nº16 "Regimentos Escolares da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba", Manuais e cartilhas, Reuniões de alinhamento	Relatório de atividades, Relatório de Monitoramento e Avaliação, Lista de Presença de Reuniões	Mensal
Desenvolver e implementar atividades lúdicas e educativas que promovam a criatividade e o aprendizado das crianças, incentivando a curiosidade, a expressão artística, o raciocínio lógico e as habilidades sociais, através de abordagens interativas e divertidas.	Plano de Trabalho, Projeto Básico, Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista, entre outros documentos norteadores	Relatório de atividades, Relatório de Monitoramento e Avaliação, Projeto Político Pedagógico	Mensal
Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas, que permitam monitorar o progresso dos alunos em diferentes áreas de conhecimento e habilidades. Aplicar a, no mínimo, 80% os alunos matriculados.	Plano de Trabalho, Projeto Básico, Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista, entre outros documentos norteadores	Prontuários do Estudantes, relatório das avaliações de acompanhamento do desenvolvimento da criança, e demais comprovantes das ferramentas de avaliação desenvolvidas	Bimestral
Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de	Plano de Trabalho, Projeto Básico, Vistoria Prévia da Unidade, e Inventário Inicial	Relatório de atividades, Relatório de Monitoramento e Avaliação, Relatório de Manutenções preditivas e preventivas	Mensal



ensino seguro e funcional para todos os alunos e funcionários, conforme equipamentos mínimos para cada turma			
Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a no mínimo 80% dos profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas e pedagógicas, promover a inovação e melhorar a qualidade da educação oferecida.	Plano de Trabalho, Projeto Básico	Relatório de atividades, registros das formações e listas de presença	Bimestral
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos.	Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Instrução 01/2024 do TCE/SP, Lei federal 13.019/2014 e demais cláusulas do Termo de Colaboração	Prestação de Contas Mensal, sítio eletrônico da OSC	Mensal
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.	Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Instrução 01/2024 do TCE/SP, Lei federal 13.019/2014 e demais cláusulas do Termo de Colaboração	Relatório Contábil, regimento interno, deliberações da Administração da OSC	Bimestral
Estabelecer e operacionalizar um sistema abrangente de monitoramento e avaliação que permita avaliar regularmente a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas	Plano de Trabalho, regimento da OSC e Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes	Relatório da Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes, com as devolutivas e medidas tomadas. Também será utilizado o relatório de monitoramento e avaliação do município.	Mensal
Criar e Operacionalizar instrumentos de participação comunitária que assegurem a transparência e a prestação de	Caderno nº 16 "Regimentos Escolares da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba" e	Criação e Manutenção do Conselho da Escola com composição paritária de membros da	Mensal



contas nas ações da unidade escolar.	Plano de Trabalho	comunidade e integrantes da equipe escolar; e Prestação de Contas	
Garantir o fornecimento Integral dos Profissionais da Equipe em acordo com este Edital	Plano de trabalho, projeto básico, deliberação CMESO 06/2020	Relação de funcionários contratados, prestação de contas mensal e registro de ponto	Mensal

### A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

**CEI 131 “Laura da Silva Cardoso - Dona Joia”  
Rua Júlio Pereira de Souza, nº 240 - Jardim Eliana**

**CEI 136 “Profª Rogéria Martinez Casas Ferreira”  
Rua Pedro José Bicudo, nº 245 - Jardim Nilton Torres**

Os CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CEI 131 e CEI 136 ficam localizados na região do “Cajuru” nos bairros Jardim Eliana e Jardim Nilton Torres.

Localizados na zona industrial na região nordeste de Sorocaba, a aproximadamente 25 minutos da região central de Sorocaba, próximo do município de Itu e da Rodovia Castelo Branco.

A região onde estão localizadas as unidades escolares têm aproximadamente 18 mil habitantes, conta Unidade Básica de Saúde - UBS, UPA do Éden, Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, Posto Policial, Escolas Municipais e Estaduais, além de comércios, indústrias e área residencial.

Os Centros de Educação Infantil 131 e 136 são geridos atualmente por uma organização da sociedade civil através de termo de colaboração celebrado com o município de Sorocaba/SP. O referido termo de colaboração possui vigência até o dia 31/12/2024, mas a OSC executora do serviço informou no dia 26/11/2024 que não tem intenção na renovação contratual, havendo risco iminente na paralisação do serviço para 153 crianças na CEI 131 e 139 crianças na CEI 136.



*Handwritten signature and initials.*





### ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

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

<b>Metas</b> <i>Metas informadas na tabela anterior</i>	<b>Ações</b> <i>Operações concretas, atividades e projetos a serem realizados para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação</i>	<b>Início e Término</b> <i>Descrever a data de início e término de cada uma das ações a serem realizadas.</i>	<b>Documentos para verificação</b> <i>Documentos que contêm os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>
Ofertar a totalidade do nº de vagas na unidade CEI conforme estimativa de demanda apontada no edital	1º – Reunião de alinhamento com a Secretaria da Educação para conhecimento sobre o fluxo de realização de matrículas	1º dia de vigência do Termo de Colaboração, término no mesmo dia	E-mail solicitando a reunião e atas ou demais registros
	2º – Recebimento dos Responsáveis Legais para efetivação das matrículas	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Prontuários dos Estudantes Matriculados, e registros no sistema de matrículas que o município indicar
	3º – Informar mensalmente a Secretaria de Educação sobre as vagas não preenchidas, viabilizando o recebimento de novas matrículas	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	E-mail e ofícios
Ofertar o serviço por 180 (cento e oitenta) dias	1º – Manter a oferta do serviço de forma ininterrupta conforme calendário escolar	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Relatório de Atividades, e Relatório de Fiscalização do Município
	2º – Prover a estrutura necessária para recebimento das crianças	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Prestação de contas com os documentos das aquisições dos bens e materiais necessários além de eventuais



			serviços de manutenção
	3º – Prover Recursos Humanos suficientes, inclusive substituições para evitar interrupção.	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Prestação de contas com os holerites e relação de funcionários.
Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos	Acompanhamento permanente da Equipe Gestora com a finalidade de viabilizar todas atividades e projetos	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Atas de Reuniões, relatórios de atividades
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária	Gestão Administrativa permanente, acompanhada da assessoria contábil, cumprindo a proposta pactuada e normas vigentes	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Prestação de contas Mensal e final.
Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino	1º – Reunião de alinhamento com a Secretaria da Educação.	1º dia de vigência do Termo de Colaboração, sempre que necessário ou solicitado	E-mail solicitando a reunião e atas ou demais registros
	2º – Resolução Imediata de eventuais apontamentos da Secretaria da Educação sobre eventuais impropriedades	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Atas de reuniões, ofícios de esclarecimentos e informações e demais comprovantes em acordo com cada caso
	3º – Formação Continua dos gestores	Antes do Início do serviço e a cada dois meses, finalizando em trinta dias antes do término da vigência.	Listas de presença e demais registros das capacitações
Desenvolver e implementar atividades	Acompanhamento permanente da Equipe	1º ao 180º dia de vigência do	Atas de Reuniões, relatórios de atividades



<p>lúdicas e educativas que promovam a criatividade e o aprendizado das crianças, incentivando a curiosidade, a expressão artística, o raciocínio lógico e as habilidades sociais, através de abordagens interativas e divertidas.</p>	<p>Gestora com a finalidade de viabilizar todas atividades e projetos</p>	<p>Termo de Colaboração</p>	
<p>Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas, que permitam monitorar o progresso dos alunos em diferentes áreas de conhecimento e habilidades. Aplicar a, no mínimo, 80% os alunos matriculados.</p>	<p>1º – Reunião com equipe docente e gestora para elaboração do Projeto Político Pedagógico de forma geral</p>	<p>1º ao 10º dia de vigência do Termo de Colaboração</p>	<p>Projeto Político Pedagógico elaborado</p>
	<p>2º – Definir os critérios de avaliação do desempenho por faixa etária</p>	<p>11º ao 30º dia de vigência do Termo de Colaboração</p>	<p>Projeto Político Pedagógico elaborado, e atas das reuniões de equipe ou outros registros</p>
	<p>3º – Utilizar os critérios de avaliação definidos</p>	<p>Permanente</p>	<p>Registros dos prontuários dos alunos, e registros dos professores</p>
	<p>4º – Registrar o Resultado das Avaliações, e aplicação de melhorias a partir do resultado</p>	<p>No final do Primeiro bimestre e no final do segundo bimestre</p>	<p>Registros dos prontuários dos alunos, e registros dos professores e atas de reunião de equipe</p>
<p>Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino</p>	<p>1º Realizar vistoria prévia nos imóveis, antes do início do termo de colaboração, evidenciando as necessidades de manutenção o início das aulas; assim como a necessidade de mobiliários, materiais e</p>	<p>No momento em que for entregue as chaves das unidades com término antes do início das aulas.</p>	<p>Relatório da vistoria, e inventário de bens</p>

*Handwritten signature and initials.*



seguro e funcional para todos os alunos e funcionários, conforme equipamentos mínimos para cada turma	equipamentos		
	2º Realizar as manutenções emergenciais antes do início das aulas e, se for o caso, comunicar o município para que realize as ações de sua competência;	1º dia de vigência até o início das aulas	Prestação de contas, fotografias e demais documentos solicitados
	3º Contratação de empresa ou prestador de serviços para as manutenções;	1º ao 5º dia de vigência	Prestação de contas, Contratos e documentos fiscais
	4º Realizar manutenções periódicas preditivas e preventivas para que não haja interrupção do atendimento.	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Prestação de contas, fotografias e demais documentos solicitados
Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a no mínimo 80% dos profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas e pedagógicas, promover a inovação e melhorar a qualidade da educação oferecida.	1º Reunião com todos os profissionais para entender as demandas de formação	Até o 30º dia de vigência	Ata ou relatório da reunião
	2º Definição dos métodos da formação (EAD, contratação de serviço ou outros)	Entre o 31º e 45º dia de vigência	Documento de Deliberação da equipe gestora
	3º Início da formação continuada	46º ao 70º dia de vigência	Lista de presença, material utilizado, fotografias e eventualmente certificados
	4º Avaliação dos impactos e revisão de métodos	71º ao 90º dia de vigência	Documento de Deliberação da equipe gestora
	5º Realização do segundo ciclo de formação	100º ao 130º	Lista de presença, material utilizado, fotografias e

*Handwritten signature and initials.*



			eventualmente certificados
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos.	1º Capacitação da equipe gestora e administrativa	Até o 30º dia de vigência	Lista de presença, material utilizado, fotografias
	2º Apresentação da integralidade do Edital, seus anexos, plano de trabalho, metas e normas vigentes a todos para que haja padronização e criação de fluxos de trabalho	Até o 30º dia de vigência	Lista de presença, material utilizado.
	3º Contratação de empresa especializada em contabilidade, gestão e prestação de contas	Até o 15º dia de vigência	Contrato
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.	1º Criação de Procedimento Operacional com tais diretrizes	Até o 15º dia de vigência	POP
	2º Contratação de empresa especializada em contabilidade, gestão e prestação de contas	Até o 15º dia de vigência	Contrato
Estabelecer e operacionalizar um sistema abrangente de monitoramento e avaliação que permita avaliar regularmente a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas	1º Implantação da Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes	Até o 10º dia de início das aulas	Relatório da Pesquisa com as devolutivas e medidas adotadas
	2º Visitas periódicas do Gerente adm nas unidades, observando o cumprimento das metas e qualidade do serviço	Semanalmente, com início no primeiro dia de aula ao final da vigência	Relatório das Visitas
	3º Aplicação das Medidas Corretivas	1º ao 180º dia de vigência do Termo de Colaboração	Atas, contratos, prestação de contas, fotografias



Criar e Operacionalizar instrumentos de participação comunitária que assegurem a transparência e a prestação de contas nas ações da unidade escolar.	1º Criação e/ou Manutenção do Conselho da Escola com composição paritária de membros da comunidade e integrantes da equipe escolar	Até o 30º dia após o início das aulas	Ato de criação do conselho
	2º Divulgação em sítio eletrônico com acesso público dos documentos de prestação de contas	Até o 30º dia após o início da vigência	Prestação de contas e site
Garantir o fornecimento Integral dos Profissionais da Equipe em acordo com este Edital	1º Seleção dos profissionais	Até o 1º dia de aula	Prestação de contas, holerites e relação de contratações
	2º Exame Admissional	Até o 1º dia de aula	Prestação de contas, holerites e relação de contratações
	3º Integração	Até o 1º dia de aula	Prestação de contas, holerites e relação de contratações
	4º Substituição de funcionários eventualmente desligados, afastados ou que venham a aposentar	Ao final do aviso prévio do colaborador desligado ou no início de seu afastamento ou aposentadoria	Prestação de contas, holerites e relação de contratações

**PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

Vigência da parceria: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.



## MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Tratam-se de serviços que serão executados em imóveis de propriedade do município de Sorocaba/SP, chamados de “próprios municipais” possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

Todavia, ocorrendo avarias que comprometam a acessibilidade do prédio e sendo classificadas com passíveis de manutenção, a OSC poderá realizá-las antes a disponibilidade orçamentária.

Em mesmo sentido, ressalta-se que acessibilidade não se limita a estrutura predial ou de equipamentos, nesse sentido deve-se observar o fato de que haverá na equipe Professores e outros Profissionais destinados ao apoio de crianças com deficiência.

## OBJETIVO GERAL

Administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal de Centro de Educação Infantil: CEI 131 e CEI 136, em lote único, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

II – A CEI 131 tem a capacidade atual para 153 (cento e cinquenta e três) estudantes matriculados.

III – A CEI 136 tem a capacidade atual para 139 (cento e trinta e nove) estudantes matriculados.

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que o Plano de Trabalho seja cumprido integralmente;
- Gerir a unidade escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

*Assinatura*  
*de*



- Promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e físico das crianças;
- Promover uma educação de qualidade, 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;
- Avaliar regularmente o progresso das crianças e adaptar atividades conforme necessário;
- Garantir um ambiente seguro e acolhedor para todas as crianças;
- Garantir que os espaços sejam adequados e estimulantes para o desenvolvimento infantil;
- Assegurar a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da unidade escolar;
- Oferecer formação contínua e desenvolvimento profissional para todos os profissionais envolvidos na parceria;
- Assegurar uma gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Implementar instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da unidade escolar.
- Administrar e gerir os recursos humanos que atuarão direta e indiretamente no atendimento das crianças matriculadas na instituição de ensino, contratando profissionais qualificados para exercerem suas funções no ambiente escolar, conforme as orientações na efetivação da parceria.
- A creche deve ser vista para além de suprir as necessidades de sobrevivência infantil, proporcionando o saber através de atividades prazerosas e lúdicas dentro de cada faixa etária, tendo como base as legislações federais, estaduais e municipais, e os documentos norteadores da Educação Básica.
- Proporcionar atividades educativas, do cuidar e brincar, visando o pleno desenvolvimento infantil, e instituindo um olhar integrado do desenvolvimento da criança, fundamentado na compreensão ao respeito, à diversidade dos grupos sociais existentes e em que a instituição de ensino se encontra inserida, assim como a inclusão das pessoas na sociedade de maneira equitativa.
- 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.



### ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédios públicos municipais localizados nos endereços:

- a) CEI 131 "Laura da Silva Cardoso - Dona Joia"  
Rua Júlio Pereira de Souza, nº 240 - Jardim Eliana, Sorocaba/SP.
- b) CEI 136 "Profª Rogéria Martinez Casas Ferreira"  
Rua Pedro José Bicudo, nº 245 - Jardim Nilton Torres, Sorocaba/SP.

### INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

CEI 131		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
06	Berçário	18
	Creche I	25
	Creche II	25
	Creche II	25
	Creche III	30
	Creche III	30
<b>TOTAL DE ALUNOS</b>		<b>153</b>

CEI 131		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
06	Berçário	12
	Creche I	25
	Creche I	25
	Creche II	25
	Creche III	26
	Creche III	26
<b>TOTAL DE ALUNOS</b>		<b>139</b>

*Handwritten signature and initials*



### RECURSOS HUMANOS

CEI 131					
CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Auxiliar de Classe	13	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Coordenador Pedagógico	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Diretor Educacional	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Professor	06	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	22 horas semanais 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT
Professor (para atendimento às crianças com deficiência)	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	22 horas semanais 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT

*Handwritten signature and initials.*



		Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental			
Profissional de Apoio Para Crianças com Deficiência	03	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
Profissional da Limpeza	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar	Contratação de Empresa Prestadora de Serviços

CEI 136					
CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Auxiliar de Classe	12	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Coordenador Pedagógico	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Diretor Educacional	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Professor	06	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação	22 horas semanais 110 horas mensais	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT

*Assinatura*  
RSC



		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	(permitido dobra de períodos)		
Professor (para atendimento às crianças com deficiência)	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	22 horas semanais 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT
Profissional de Apoio Para Crianças com Deficiência	03	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
Profissional da Limpeza	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar	Contratação de Empresa Prestadora de Serviços

GERENTE CEI 131 E 136					
CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Gerente Administrativo	01	Ensino Superior Completo	40 horas semanais	Entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar	CLT

*Handwritten signatures and initials.*



COMPILAÇÃO DO RH GERAL DAS DUAS UNIDADES CEI 131 E 136					
CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Auxiliar de Classe	25	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Coordenador Pedagógico	02	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.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Diretor Educacional	02	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.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Professor	12	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	22 horas semanais 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT
Professor (para atendimento às crianças com deficiência)	02	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	22 horas semanais 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	Manhã: 7 h às 12h Tarde: 12h às 17h	CLT



		formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental			
Profissional de Apoio Para Crianças com Deficiência	06	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
Profissional da Limpeza	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar	Contratação de Empresa Prestadora de Serviços
Gerente Administrativo	01	Ensino Superior Completo	40 horas semanais	Entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar	CLT

### ESCALAS DE TRABALHO CEI 131

Auxiliar Administrativo							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Auxiliar de Classe - Colaboradores do 01 ao 07							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	Folga
Tarde	Folga	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	Folga

Auxiliar de Classe - Colaboradores do 08 ao 13							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*



Coordenador Pedagógico							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Diretor Educacional							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Professores - Colaboradores do 01 ao 03							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	Folga
Tarde	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Professores – Colaboradores do 04 ao 06							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Tarde	Folga	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	Folga

Professor Para Crianças Com Deficiência							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	Folga
Tarde	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Profissionais de Apoio Para Crianças Com Deficiência - Colaboradores do 01 ao 02							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	Folga
Tarde	Folga	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	Folga

Profissionais de Apoio Para Crianças Com Deficiência - Colaborador do 03							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	Folga
Tarde	Folga	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	Folga

*Handwritten signature and initials:*  
S. S. S.  
L. C.



Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

#### Profissionais de Limpeza

Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	Escala individual será elaborada pela empresa que será contratada respeitando a cobertura integral da unidade e o quantitativo de profissionais exigido.					Folga
Tarde	Folga						Folga

#### Gerente Administrativo

Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	CEI 136	CEI 136	SEDE	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	CEI 136	CEI 136	SEDE	Folga

### ESCALAS DE TRABALHO CEI 136

#### Auxiliar Administrativo

Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

#### Auxiliar de Classe - Colaboradores do 01 ao 06

Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	Folga
Tarde	Folga	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	Folga

#### Auxiliar de Classe - Colaboradores do 07 ao 12

Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

*Handwritten signature and initials.*



Coordenador Pedagógico							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Diretor Educacional							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Professores - Colaboradores do 01 ao 03							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	Folga
Tarde	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Professores – Colaboradores do 04 ao 06							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Tarde	Folga	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	12h - 17h	Folga

Professor Para Crianças Com Deficiência							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	07h – 12h	Folga
Tarde	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Profissionais de Apoio Para Crianças Com Deficiência - Colaboradores do 01 ao 02							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	Folga
Tarde	Folga	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	Folga

Profissionais de Apoio Para Crianças Com Deficiência - Colaborador do 03							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

*Handwritten signature and initials.*



Manhã	Folga	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	Folga
Tarde	Folga	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	Folga

Profissionais de Limpeza							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	Escala individual será elaborada pela empresa que será contratada respeitando a cobertura integral da unidade e o quantitativo de profissionais exigido.					Folga
Tarde	Folga						Folga

Gerente Administrativo							
Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	Folga	CEI 131	CEI 131	08h – 12h	08h – 12h	SEDE	Folga
Tarde	Folga	CEI 131	CEI 131	13h – 17h	13h – 17h	SEDE	Folga

## **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

### **a) Diretor Educacional**

A direção da escola é o núcleo executivo de tomada de decisão, planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da instituição educacional articulando-se com a comunidade.

São atribuições do Diretor Educacional na Gestão Compartilhada:

- I - planejar e avaliar atividades educacionais;
- II - coordenar atividades administrativas e pedagógicas da unidade;
- III - gerenciar recursos financeiros;
- IV - participar do planejamento estratégico da instituição;
- V - interagir com a comunidade e com o setor público.

### **b) Coordenador Pedagógico**

A orientação do trabalho pedagógico é exercida pelo Coordenador Pedagógico na Gestão Compartilhada, com as seguintes atribuições:



I - Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.

II - Viabilizar o trabalho coletivo, criando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

### c) Professores

Ao corpo docente, integrado por todos os professores, em exercício na instituição educacional, cabe a docência na Educação Infantil, promovendo a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Instituição Educacional;

III - utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e a aprendizagem das crianças;

IV - estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos estudantes que apresentem menor rendimento;

V - cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico, de acordo com o horário estabelecido pela direção da Instituição Educacional;

VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;

VIII - desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição e ao processo de ensino e aprendizagem.

IX - Registrar o vivido com as crianças e elaborar relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade.

X - Zelar pela frequência e permanência da criança na instituição.

### d) Professor (para atendimento às crianças com deficiência)



A estes profissionais compete o atendimento pedagógico específico aos estudantes com deficiência que demandam atenção pedagógica além daquela dispensada pelo professor titular da sala. Tendo além desta, as demais atribuições dos outros professores em que não haja conflito.

#### **e) Auxiliar Administrativo**

Ao Auxiliar Administrativo cabe:

- I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- II - atender pessoas, fornecer e receber informações sobre a instituição e as crianças;
- III - tratar de documentos variados e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

#### **f) Auxiliar de Classe**

Ao Auxiliar de Classe conforme cabe:

- I - Cuidar de bebês e crianças, a partir dos objetivos estabelecidos para as diversas faixas etárias conforme disposto no projeto político pedagógico das Instituições Educacionais;
- II - zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, cultura, recreação e lazer;
- III - desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirirem hábitos de higiene e saúde;
- IV - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários e outras atividades da rotina diária;
- V - colaborar na organização e desenvolver atividades lúdicas e culturais de forma integrada;
- VI - respeitar a criança, zelando e acompanhando-a durante o sono/repouso;
- VII - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes; zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;
- VIII - elaborar relatório das atividades desenvolvidas quando solicitado, submetendo-o à apreciação superior;
- IX - registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento do professor e/ou da direção educacional qualquer incidente ou dificuldade apresentada;



X - levar ao conhecimento do professor ou da direção educacional a necessidade de realizar qualquer tipo de comunicação verbal ou escrita, aos pais;

XI - respeitar a criança não a submetendo a nenhum tipo de constrangimento ou humilhação, seja por violência verbal ou física;

XII - facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, por meio de ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física;

XIII - participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;

XIV - auxiliar a direção educacional e professores na recepção das crianças e dos pais, nos trabalhos de rotina escolar e nas atividades que envolvam a comunidade;

XV - auxiliar no atendimento e na organização dos alunos, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços;

#### **g) Profissional de Apoio Para Crianças com Deficiência**

Ao profissional de Apoio Para Crianças com Deficiência cabe:

I - auxiliar no atendimento aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, de acordo com determinações dos profissionais especializados da Secretaria da Educação; e

I - Oferecer suporte às atividades de locomoção, higiene, alimentação e comunicação, prestando auxílio individualizado, ou pequenos grupos, que apresentam limitações funcionais (severa/grave) de ordem física e/ou mental de caráter temporário ou permanente.

#### **h) Profissional de limpeza**

Ao Profissional de limpeza cabe:

I - Executar serviços de apoio à limpeza e lavagem dos enxovais, bem como da estrutura predial em si, compreendendo os espaços de uso comum internos, tais como banheiros, salas, áreas administrativas, e assemelhados.

#### **i) Gerente Administrativo**

Ao Gerente Administrativo cabe:

I - O Gerente Administrativo fará a interlocução entre a gestão da unidade escolar e a Administração da OSC, viabilizando o atendimento das demandas que extrapolem as competências do diretor educacional e do Coordenador Pedagógico e que não sejam de competência do corpo docente.

II - Visitas semanais do Gerente Administrativo nas unidades, observando o cumprimento das metas e qualidade do serviço, e adotando as medidas corretivas necessárias;



## **REGULAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO**

Nas contratações de pessoal, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, além da boa-fé, probidade administrativa, isonomia, razoabilidade, celeridade, vantajosidade, na busca permanente do interesse público.

As contratações de pessoal serão efetuadas mediante Processo Seletivo, sendo operacionalizado pelo Departamento de Recursos Humanos ou empresa contratada para este fim.

O Processo Seletivo será divulgado no site da Associação e quaisquer outros locais de fácil visualização da comunidade, contendo todos os dados referentes aos cargos, número de vagas, salário e benefícios, bem como aos prazos para inscrição e interposição de recurso, quando for o caso.

Não será exigido Processo Seletivo para contratação de funções de alta gestão, bem como para contratação de funções que exijam habilitação técnica específica, notória especialização ou função de confiança (Gerente Administrativo, Diretor e Coordenador), exigindo-se, nestes casos, análise curricular, análise do perfil profissional e entrevista individual.

O Processo Seletivo contemplará, necessariamente, a análise curricular, entrevista individual a ser realizada na modalidade presencial ou à distância, exames admissionais e entrega de documentação.

Os currículos dos candidatos às vagas abertas serão recebidos através de e-mail ou em campo próprio divulgado pela entidade.

Durante o Processo Seletivo, a critério do Departamento de Recursos Humanos, poderão ser utilizadas outras formas de avaliação, abaixo discriminadas, separada ou simultaneamente, de acordo com as exigências da contratação, sendo as modalidades previamente divulgadas.

São formas de avaliação:

Avaliação Curricular: A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

A Avaliação Curricular poderá ser utilizada em caráter classificatório e eliminatório e poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

Avaliação Psicológica: A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.



Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga, podendo ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP - Conselho Federal de Psicologia.

A Avaliação Psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade, e sempre terá caráter classificatório.

Entrevista individual por competência: É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, de fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e tem caráter classificatório e/ou eliminatório.

Avaliação prática: A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida. Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso, e poderá ser utilizada em caráter eliminatório e/ou classificatório.

O Departamento de Recursos Humanos poderá manter banco de dados com cadastro de profissionais aprovados em Processos Seletivos anteriores, sendo facultado à Associação convocá-los posteriormente, dentro da validade do referido processo seletivo.

Em regra, o Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas para determinado momento, podendo existir um cadastro reserva para as vagas futuras, de acordo com a abertura de novos serviços.

Os candidatos selecionados do cadastro de reserva serão convocados conforme a necessidade da Associação de acordo com a classificação obtida por cargo/função, comprovação de requisitos exigidos, e demais etapas pré-admissionais.

Para as vagas de trabalho abertas, serão analisadas sempre as possibilidades de recrutamento interno e/ou remanejamento de pessoal, visando a retenção e valorização do colaborador. Inexistindo a possibilidade de recrutamento interno, poderá ser aberto o processo seletivo externo.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no recrutamento e seleção, sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas em Lei, se for o caso, levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes na divulgação do Processo Seletivo.

O resultado do Processo Seletivo e suas etapas serão divulgados pela associação.

*Handwritten signatures and initials:*  
Augusto  
L  
L



O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios do processo de recrutamento e seleção será convocado pelo setor de pessoal, para a realização do exame médico admissional e entrega da documentação.

São condições para admissão:

I - A apresentação da documentação completa por ocasião da convocação;

II - A comprovação de atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional, quando a função exigir;

III - Estar apto, sem qualquer restrição, no exame médico pré-admissional.

O candidato que não comparecer na data aprazada a partir da data da convocação em até 48 horas para realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos), estará eliminado do processo seletivo. Os candidatos classificados no processo seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados.

Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo.

Com a finalização do Processo Seletivo os cargos serão preenchidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme carga horária indicada nos editais para cada cargo.

O contrato de experiência do novo colaborador se dará nos termos da CLT e Convenções Coletivas de Trabalho, não podendo o período experimental ultrapassar 90 (noventa) dias. Decorrido o período experimental, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado. Salvo se a parceria com o ente público for temporária.

Não poderá ocorrer a admissão de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3.º (terceiro) grau do Governador, do Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de Autarquias, de Fundações e Empresas Estatais, de Senadores e de Deputados Federais ou Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, bem como de Diretores, estatutários ou não, da Associação.

Os casos não previstos, omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento, serão decididos pela Diretoria da Associação com base na CLT e demais legislações vigentes.



## RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

### 1 - Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente à criança:

- a) Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, entre outros;
- b) Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- c) Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papéis diversos, descartáveis, entre outros;
- d) Materiais pedagógicos, tais como DVDs, livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- e) Material para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- f) Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
- g) Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- h) Outros materiais que a Instituição considere pertinente à prática pedagógica ou qualidade do serviço e desde que autorizado pelo município.

### 2 - Aquisição de bens permanentes destinados direta e indiretamente à criança:

- a) Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, mobiliário, entre outros equipamentos que a Instituição considere pertinente para a execução do objeto da parceria, em caráter de reposição aos já existentes e mediante autorização do município.

## FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Além das medidas de fiscalização e monitoramento e avaliação utilizadas pelo município, a OSC adotará as medidas a seguir para a verificação do cumprimento do objeto, do plano de trabalho e das metas pactuadas:

- a) Visitas semanais do Gerente Administrativo nas unidades, observando o cumprimento das metas e qualidade do serviço, e adotando as medidas corretivas necessárias;

*Assinatura*  
*LC*



- b) Implantação da Pesquisa de Satisfação dos Profissionais e dos Responsáveis dos Estudantes;
- c) Reunião de alinhamento mensal com a Equipe para elaboração do relatório de atividades, aferindo os atos praticados e àqueles não executados, viabilizando a retificação das condutas indevidas;
- d) Verificação do registro de ponto dos funcionários, aferindo a assiduidade dos mesmos, e verificação do cumprimento das escalas de trabalho durante as visitas;
- e) Acompanhamento da equipe de manutenção acerca da estrutura física e mobiliários ou equipamentos.

### ACÇÕES INDISPENSÁVEIS

Além das ações descritas anteriormente, mostram-se indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos os atos a seguir:

- a) Contratação de Serviços e/ou produtos de desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- b) Contratação do fornecimento de serviços de utilidades públicas de água, luz, internet e telefone;
- c) Contratação dos Serviços de contabilidade;
- d) Locação de equipamentos;
- e) Manutenção de máquina de lavar roupa, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, e outros;
- f) Manutenção de mobiliários;
- g) Manutenção de equipamentos de informática e eletroeletrônicos;
- h) Manutenção de brinquedos de playground;
- i) Contratação de outros serviços de terceiros tais como: vigias 24h, limpeza, softwares, assessoria e consultoria jurídica, serviços administrativos para elaboração de prestação de contas e outras atividades,
- j) Serviços de manutenção predial;
- k) Elaboração e cumprimento do Projeto Político Pedagógico;

*Handwritten signature and initials.*




l) Aproximação da Comunidade com a Escola por meio de eventos abertos, reuniões de pais e outros meios de participação.

## ANEXOS

- a) Protocolo de Atendimento à LGPD;
- b) Protocolo de Ações Relacionadas a Acidentes de Trabalho;
- c) Protocolo em Caso de Acidentes no Ambiente Escolar;

Sorocaba, 31 de dezembro de 2024.

  
JOÃO ANTÔNIO NUNES  
Diretor-Presidente



## ANEXO "A"

### Protocolo de Atendimento à LGPD

Atender à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exige a implementação de um protocolo interno para garantir a conformidade com a legislação e a proteção dos dados pessoais de clientes, fornecedores, funcionários e parceiros.

A adequação dos órgãos e entidades estaduais em relação à Lei Geral de Proteção de Dados está diretamente relacionada a uma transformação cultural das instituições, de modo que sejam atingidos todos os níveis, desde o estratégico até o operacional. Essa mudança cultural envolve:

- (i) refletir sobre a privacidade dos dados pessoais do cidadão em todas as fases que envolvem o tratamento; e
- (ii) desenvolver ações de conscientização dos servidores, no sentido de incorporar o respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades institucionais cotidianas.

#### 1. Objetivo

Este protocolo visa estabelecer diretrizes internas para assegurar que esta Instituição esteja em conformidade com a LGPD, promovendo a proteção de dados pessoais, a transparência e a responsabilidade.

#### 2. Princípios Gerais

A Instituição se compromete a tratar os dados pessoais de acordo com os seguintes princípios:

- Finalidade: Dados serão coletados e tratados apenas para fins legítimos, específicos e informados ao titular.
- Necessidade: Coleta limitada ao mínimo necessário para os fins pretendidos.
- Segurança: Medidas técnicas e administrativas serão implementadas para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou destruição.
- Transparência: Informações claras e acessíveis serão fornecidas sobre o tratamento de dados pessoais.

#### 3. Nomeação de Encarregado.



- Será nomeado um funcionário como Encarregado para centralizar as questões relativas a LGPD
- Nome do Encarregado: [Nome da pessoa responsável]
- Contato: [E-mail e/ou telefone]
- Responsabilidades: Monitorar a conformidade com a LGPD, atender solicitações de titulares de dados, atuar como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

#### 4. Mapeamento de Dados

##### 4.1. Identificação de Dados Pessoais Tratados

- Tipos de dados coletados (ex.: nome, CPF, endereço, e-mail, etc.).
- Origem dos dados (ex.: clientes, funcionários, fornecedores).
- Finalidade do tratamento.

##### 4.2. Ciclo de Vida dos Dados

- Coleta: obtenção, recepção ou produção de dados pessoais independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, sistema de informação, etc.).
- Retenção: arquivamento ou armazenamento de dados pessoais independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, banco de dados, arquivo de aço, etc.).
- Processamento: qualquer operação que envolva classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle da informação, extração e modificação de dados pessoais.
- Compartilhamento: qualquer operação que envolva transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão e compartilhamento de dados pessoais.
- Eliminação: qualquer operação que visa apagar ou eliminar dados pessoais. Esta fase também contempla descarte dos ativos organizacionais nos casos necessários ao negócio da instituição.



## 5. Políticas de Privacidade

- Atualizar a Política de Privacidade e disponibilizá-la para os titulares de dados.
- Garantir que todos os contratos firmados com terceiros contenham cláusulas de proteção de dados.

## 6. Consentimento

- Solicitar consentimento explícito quando necessário.
- Manter registros de consentimento para auditorias e comprovação.

## 7. Gerenciamento de Incidentes

- Implementar um plano de resposta a incidentes.
- Relatar violações de dados pessoais à ANPD e aos titulares, quando aplicável.

## 8. Direitos dos Titulares

**Garantir que os titulares possam:**

- Solicitar acesso aos seus dados.
- Corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Solicitar anonimização, bloqueio ou exclusão de dados desnecessários.
- Revogar consentimento.

## 9. Treinamento

- Capacitar os colaboradores sobre as práticas de proteção de dados e a LGPD.
- Realizar treinamentos regulares para atualização.

## 10. Auditorias e Monitoramento

- Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade.
- Atualizar procedimentos conforme alterações legais ou recomendações da ANPD.

*Assinatura*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*



## 11. Prestação de Contas

- Todos os dados sensíveis serão tratados antes dos documentos serem encaminhados para a Prestação de Contas.
- Os Dados sensíveis serão publicados obedecendo a LGPD.
- A Secretaria da educação poderá ter acesso aos dados sempre que solicitado, comprometendo a não divulgação.



## ANEXO "B"

### Protocolo De Acidentes De Trabalho Para Instituições De Ensino

#### FINALIDADE

Orientar as Unidades Escolares, quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de ocorrência de acidentes e incidentes no trabalho.

A CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho é o documento que informa a Previdência Social que o trabalhador sofreu um Acidente de Trabalho ou que tenha adquirido uma Doença do Trabalho.

Atendimento a Lei Federal nº 8.213/1991 – Consolidação das Leis do Trabalho, Ministério do Trabalho e Previdência Social e Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei nº 10.083/1998).

#### CONCEITO DE ACIDENTE DO TRABALHO

De acordo com a Lei Federal nº 8.213/1991 (Art. 19), acidente do trabalho é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, ou, ainda, pelo serviço de trabalho de segurados especiais, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução da capacidade para o trabalho, permanente ou temporária (Conceito Previdenciário).

A legislação brasileira também considera como acidente do trabalho:

- a) a doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante na relação organizada pelo Ministério da Previdência Social;
- b) a doença do trabalho, assim entendida aquela desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relaciona diretamente, desde que constante da relação do Anexo II;
- c) em caso excepcional, constatando-se que a doença não prevista na relação organizada pelo Ministério da Previdência Social resultou de condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, a Previdência Social deve considerá-la acidente do trabalho.



Não são consideradas como doença do trabalho:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente a grupo etário;
- c) a que não produza incapacidade laborativa;
- d) a doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.
- e) Em caso excepcional, constatando-se que a doença não incluída na relação prevista nos incisos I e II deste artigo resultou das condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, a Previdência Social deve considerá-la acidente do trabalho.

Equiparam-se também ao acidente do trabalho, para efeitos da Lei:

O acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

O acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
- c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;



- f) a doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;
- g) o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho;
- h) na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade da empresa;
- i) na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- j) em viagem a serviço da empresa, inclusive para estudo quando financiada por estar dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;
- k) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.
- l) Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

### **CONCEITO DE INCIDENTE OU QUASE-ACIDENTES**

Incidente é um acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho que, não obstante a severidade, origina(m) ou poderia(m) ter originado dano para a saúde. Um acidente é um incidente que deu origem a lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade. Um incidente em que não ocorram lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade (morte) também se pode designar como um "quase acidente" ou "ocorrência perigosa". Termos em inglês: "near-miss", "near-hit", "close call" ou "dangerous occurrence".

### **PROCEDIMENTOS**

#### **1. Prevenção de Acidentes**

- 1.1. Realizar treinamentos periódicos sobre segurança no trabalho.

*Handwritten signature and initials:*  
Rafael  
Rafael