



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



Sorocaba, 01 de setembro de 2021

Ofício nº 141/2021

Secretaria da Educação

Secretário Municipal da Educação MARCIO BORTOLLI CARRARA

Assunto: Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº08/2021

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente, representando o MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA – MOMUNES, inscrito sob o CNPJ nº 037.78458/0001-64 sediado na Rua Orestes Ângelo Coló, 62 no Jd. São Marcos, CEP 18056-570, vem através deste formalizar o interesse em participar do Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº08/2021, visando a seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar por meio de Termo de Colaboração a administração, gestão e execução de serviços de educação para atendimento de crianças no CEI 119 "Innocente Berci", para crianças de 00 a 03 anos, com previsão de 118 a 128 alunos, com remuneração/ per capita de R\$590,00(quinzentos e noventa reais), somando valor de Teto Mensal de R\$75.520,00 (setenta e cinco mil e quinhentos e vinte reais) mensais por 12 meses de vigência, contados da data de assinatura do termo, em Prédio Público Municipal em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho (ANEXO II) e Planilha Orçamentária (ANEXO III) apresentados no Envelope 1 - Proposta.

Att,

*Maria José de Almeida Lima*  
Maria José de Almeida Lima  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
Presidente

*Maria José de Almeida Lima*  
PRESIDENTE  
MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/momunesorocaba

📷 @momunessorocaba

**ANEXO II - Plano de Trabalho  
Movimento de Mulheres  
Negras de Sorocaba -  
MOMUNES  
2022**



**CEI 119 "Innocente Berci" - Júlio de Mesquita Filho  
Chamamento Público SEDU nº 08/2021**

*Maris José de Almeida Lima*  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

*Kia*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



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

**PLANO DE TRABALHO  
2022**

**CEI 119 "Innocente Berci" - Júlio de Mesquita Filho\*\*  
Previsão de atendimento de alunos: 118 a 128 alunos**

Sorocaba/SP – 2021

  
  
  
  
  
Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

## PREFÁCIO

A finalidade deste documento é apresentar a proposta da Organização da Sociedade Civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba -MOMUNES, proponente para a celebração de ação conjunta com a Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba, relacionada ao disposto no Edital de Chamamento Público nº08/2021 e todas as suas orientações e instruções.

Apresenta-se de modo a oferecer o entendimento claro do plano de trabalho proposto, em conformidade com o disposto no Edital e fundamentado na legislação vigente, Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e na contribuição da OSC para complementar para além da prática pedagógica e a gestão e administração dos recursos públicos, contribuir para o diálogo da escola e a sociedade.

Nossa proposta apresenta-se em três documentos que se complementam e correspondem ao disposto no Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº08/202, para que a OSC, interessada, possa participar do certame.

O primeiro documento, corresponde ao Plano de Trabalho, que está organizado em duas partes, onde a primeira contém uma breve apresentação da organização incluindo sua proposta pedagógica, justificativa e objetivos, seguida do Plano de trabalho proposto para participar do presente Edital que apresenta a proposta em suas dimensões Pedagógica e Administrativa. Em segundo documento apresentamos o Plano de Execução Financeira (ANEXO II), onde detalhamos toda a previsão orçamentária para a execução da parceria, juntamente da Planilha Orçamentária que compõe o item (Anexo III), obrigatório.

Nosso objetivo e expectativa é, respeitando o modelo disponibilizado no edital de chamamento, facilitar a compreensão do mesmo, ampliando sua estrutura, a fim de melhor contextualizar e visualizar a proposta da OSC e o que propomos para o CEI 119 "Innocente Berci" no Bairro Júlio de Mesquita Filho.

  
Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba



## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
1.1	Proposta Pedagógica - MOMUNES.....	6
2.	PLANO DE TRABALHO - 2022.....	11
2.1	Instituição Proponente.....	11
2.1.1	Identificação do responsável Legal.....	11
2.2	Organização Administrativa e Pedagógica do Plano de Trabalho.....	11
2.2.1	Objeto da Parceria.....	11
2.2.2	Objetivos Gerais e Específicos da Educação Infantil.....	12
2.2.3	Descrição da Realidade do Objeto da Parceria.....	14
a)	<i>Diagnóstico Da Comunidade Escolar – Relevância do Projeto / CEI 119.....</i>	15
b)	<i>Análise das Condições Físicas do Prédio.....</i>	16
c)	<i>Análise das Condições de uso dos Mobiliários.....</i>	16
d)	<i>Materiais Pedagógicos e Administrativos.....</i>	17
2.3	Dimensão Pedagógica.....	19
2.3.1	Propósitos Educativos da Unidade Educacional.....	19
2.3.2	Critério de Agrupamento das crianças.....	22
2.3.3	Formas de Execução das Atividades.....	22
a)	<i>Impacto para as crianças.....</i>	23
b)	<i>Impacto no desempenho administrativo e gestão.....</i>	24
c)	<i>Impacto social na comunidade.....</i>	25
3.	PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICA.....	37
3.1	Organização Pedagógica dos Espaços Escolares.....	38
3.1.1	Planejamento anual.....	39
3.1.2	Projeto Político Pedagógico.....	43
3.1.3	Organização da Rotina Escolar.....	45
3.1.4	Organização e Planejamento de Formação da Equipe Escolar.....	50
4.	PROPOSTA 2022.....	53
4.1	Projeto Anual MOMUNES/ 2022.....	53
4.2	Proposta de Formação Continuada.....	62



Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

*Handwritten signatures and initials, including 'CBO' and 'CBO'.*

5.	EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL PROPOSTA.....	68
5.1	Quadro de Funções/Súmulas de atribuições.....	68
5.1.1	Equipe Gestora.....	68
5.1.2	Corpo Docente.....	71
5.1.3	Equipe Técnica Operacional.....	72
6.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	74
7.	ANEXO II - parte 2 - PLANO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	
	Plano de Trabalho.....	01
	Período de Execução	
	Instituição Proponente	
	Identificação do Responsável Legal	
	Descrição Básica do Projeto.....	02
	Informações e/ou Considerações	
	Contabilista Responsável	
	Previsão de Início e Fim da Execução da Parceria.....	03
	Quadro de Atendimento Previsto	
	Cronograma de desembolso 2021/2022	
	Recursos Humanos.....	04
	RH - Previsão Orçamentária	
	Resumo - Previsão de Recursos Humanos	
	Origem dos Recursos.....	06
	Plano de Aplicação de Recursos	



Maria José de Almeida Lima  
 PRESIDENTE  
 MOMUNES  
 Movimento de Mulheres Negras do Seropólis



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



5

## 1. APRESENTAÇÃO

O Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES é uma Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, que nasceu da iniciativa da ativista social Maria José de Almeida Lima (Mazé Lima), que percebendo a lacuna do município de Sorocaba, de uma organização social voltada para o protagonismo e empoderamento feminino com o recorte afrodescendente como fundamentação e ferramenta de educação, iniciou em maio de 1997 com um pequeno grupo de amigas, entoando músicas da cultura africana, um coral composto majoritariamente de Mulheres Negras, levou a cultura e história da África para os mais diversos ambientes da cidade, principalmente para as escolas de educação básica. Com a intensificação das apresentações, principalmente nas unidades escolares, deu-se origem ao Movimento de Mulheres Negras que formaliza-se como Organização da Sociedade Civil e utilidade Pública, desenvolvendo como atividade principal a Educação Afrocentrada, passou a atuar fortemente na Defesa de Direitos Básicos da cidadania.

Dentre suas atividades destacamos os serviços de Acolhimento provisório para Mulheres em situação de vulnerabilidade social; projetos e oficinas para crianças e adolescentes no contraturno escolar, o Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos e a República para jovens egressos dos serviços de acolhimento institucional. Concomitantemente a estas atividades, deu início a construção de sua sede própria "Espaço Comunitário Educacional do MOMUNES", onde realiza suas atividades de fortalecimento de vínculos, geração de renda, contraturno escolar, oficinas culturais e profissionalizantes, à comunidade e pessoas em situação de vulnerabilidade social. Desde agosto de 2019 o MOMUNES executa através de parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba/SP, por meio de Termo de Colaboração, a gestão, administração e execução de serviços educacionais para crianças de 0 a 3 anos na Educação Infantil, em prédios públicos da Prefeitura.

  
Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

Gestão Técnica - MOMUNES

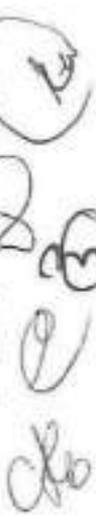
📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos CEP:18066-570 Sorocaba/SP 📞 55 15 3359.4730

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba





**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



6

## 1.1 Proposta Pedagógica - MOMUNES

A Proposta Pedagógica da Organização da Sociedade Civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES, para além de seguir todas as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal 9.394/96, e todas as suas alterações, compromete-se a ser um espaço de democracia, onde permitirá que toda a comunidade escolar participe dos rumos da instituição escolar, conhecendo seus objetivos e metas, garantindo assim a integração da comunidade às normas regimentais, bem como a integralidade da aplicação dos recursos financeiros e humanos, na unidade escolar.

Constitui-se num espaço, onde para além de garantir às crianças o acesso aos saberes, habilidades e a aquisição de conhecimento; trabalha o respeito às diversidades e relações culturais, étnico-raciais, gêneros e sexualidade, sociais, econômicas e financeiras, constituição e formação familiar, credos e manifestações religiosas, o reconhecimento da importância de nossa identidade histórica, valores éticos e morais, o acolhimento, o cuidado, o respeito ao bem comum, combate e enfrentamento do racismo, preconceitos e intolerâncias. Consideramos a inclusão e o trabalho articulado com os serviços disponíveis no município, como as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), os Centros Especiais de Referência da Assistência Social (CREAS), Conselhos Tutelar, Centro de Referência da Mulher (CEREM), Sociedades de Amigos de Bairro, Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselho de Participação da Comunidade Negra, e demais órgãos de proteção da criança e família, como importantes aliados para o fortalecimento da comunidade escolar, bem como promover e multiplicar o olhar da instituição de ensino sobre as questões sociais que envolvem as crianças e estar atentos às suas necessidades.

Estes instrumentos nos apoiam na garantia ao pleno desenvolvimento das crianças, buscando uma aprendizagem significativa; apoiada na construção coletiva, respeitando os seus conhecimentos prévios, relações e práticas cotidianas, vivências e a socialização. Considerando também a comunicação, o exercício da

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmdesorocaba

📷 @momunessorocaba

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



7

cidadania e a construção do pensamento crítico e construtivo, contribui para o desenvolvimento de uma sociedade mais humana e em consonância com as questões sociais que marcam nossa época.

Considerando que no universo da Educação Infantil, a comunidade escolar apresenta um grande número de pessoas das mais variadas culturas, credos, valores e regionalidade; que enfrentam as consequências dos problemas sociais da atualidade, a organização Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES, propõe-se, construir com a comunidade através de papéis definidos, um processo pedagógico democrático e inclusivo, que respeite a diversidade e amenize as desigualdades, contribuindo para a eliminação de todos tipos de racismo e discriminações, através de um ensino de qualidade, num espaço de formação e informação; que favoreça a criança e sua família o acesso às questões educacionais, sociais, culturais, étnicas, gênero e outros, com equipe técnica sensível e comprometida com a construção de um ambiente produtivo, onde as crianças encontrem identidade, representatividade, conhecimento e aprendizagem. Nossa proposta pedagógica, entende seu papel de parceira e colaboradora com o poder público e como tal, preocupa-se além do desenvolvimento das ações administrativo-pedagógicas, com a garantia da manutenção e execução das Diretrizes Pedagógicas do município e dá transparente e responsável gestão financeira dos recursos públicos. Nesse sentido, apoia-se e orienta-se em todos os documentos disponibilizados pela Secretaria de Educação, produzidos para subsidiar e orientar sobre os conceitos, procedimentos a serem observados para a plena execução das ações nas suas unidades escolares e nos dispositivos legais de orientação e fiscalização de prestação de contas.

#### **Justificativa:**

O Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, assim como a legislação, reconhece na educação infantil, etapa fundamental da educação básica, instrumento de inclusão social da criança e a garantia de seus direitos humanos, bem como garantir o respeito ao desenvolvimento e democratização dos valores básicos da sociedade atual e da equidade, do respeito à identidade e representatividade, do



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



8

respeito às diversidades étnicas e culturais, sociais e cognitivas, valorizando a convivência social e comunitária, garantindo condições para o desenvolvimento integral da criança. Apresenta-se como uma oportunidade real e única, de transformar vidas e contribuir com a formação das futuras gerações, através de uma gestão de excelência, associada às novas ferramentas da educação, novas propostas, novos saberes e conectada com as diversidades sociais, participação política, combate e eliminação de todas as formas de discriminação, violências, vulnerabilidades, que promova o bem comum, e qualidade de vida, respeito as diversidades e aos direitos humanos e reprodutivos, antirracista, garantindo o pleno exercício da cidadania.

**MISSÃO:** Oferecer através das ações educacionais e práticas sociais e culturais, as oportunidades para que as crianças se desenvolvam de forma plena, cooperando na formação de cidadãos éticos, capazes de contribuir para a evolução da comunidade a que pertencem.

**VISÃO:** Preparar as crianças, para serem as protagonistas de suas histórias e fazer a diferença em sua vida e contribuir para a construção de uma sociedade e mundo melhor.

#### VALORES:

- Espírito descobridor;
- Valorização da criatividade e livre expressão;
- Respeito às diferenças e diversidades;
- Bons costumes, com ênfase nos seguintes valores: respeito, paciência, paz, persistência, prudência, civilidade, responsabilidade, sinceridade, confiança, diálogo, tolerância, cooperação, compaixão, generosidade, amizade, liberdade, justiça, e alegria.

#### Objetivo Geral:

Transformar vidas e contribuir para a promoção da qualidade do ensino da escola pública, através de um gerenciamento de excelência dos recursos humanos,

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos CEP:18056-570 Sorocaba/SP ☎ 55 15 3359.4738

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📷 @momunessorocaba



didáticos, pedagógicos, materiais, físicos e financeiros, aliados ao conhecimento sobre as questões mais abrangentes que envolvem além do fazer pedagógico, o seu papel político, social, cultural, histórico, étnico, geográfico etc., para a construção de uma escola que vá de encontro aos desejos e necessidades das crianças, da comunidade escolar e toda sociedade presente e futura.

### Objetivos Específicos:

A organização MOMUNES, comprometida em priorizar a criança, sujeito pleno de direitos e respeito, encontra no diálogo entre as legislações que embasam e compõe a Educação Básica Brasileira, sobretudo nos documentos, cujas orientações normativas serão apoio para a construção de uma instituição de ensino, cuja meta seja a garantia de uma Educação que estimule nas crianças o desejo de aprender, de relacionar-se com o outro e transformar o mundo. Promover um serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; promover suas potencialidades e representatividade, através da ética, paz, cidadania, direitos humanos, democracia, do enfrentamento de todas as formas de racismos e discriminações, tolerância e outros valores universais; que ofereçam às crianças condições e estímulo do senso de cooperatividade, criticidade, autonomia, criatividade e ludicidade (imaginação e fantasia), habilidades e diversidades artísticas, culturais, conhecimento de mundo, raciocínio lógico matemático, linguagens, consciência ambiental, sustentabilidade e identidade; promover o cuidado das crianças, zelando pela sua saúde, higiene, alimentação e bem estar físico, afetivo, intelectual e cognitivo e oferecer condições para que a criança seja ativa e questionadora, sem impor limites a sua curiosidade e identidade. Como?

- Garantindo, através de uma gestão eficiente, democrática, transparente e comprometida, assegurar o desenvolvimento integral da criança, respeitando a instituição de ensino como espaço do fazer pedagógico e social;
- Garantindo planos de ensino que considerem as diferentes faixas etárias das crianças, o tempo de aprendizagem individual, assegurando o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação infantil, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança (escola/família e

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



comunidade);

- Assegurando uma educação inclusiva e que respeite todas as diversidades e necessidades especiais;
- Garantindo a responsabilidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem, através de ações educativas integradas às práticas sociais, culturais, étnicas, históricas, solidária, igualitária, antirracista, que respeite as diversidades, costumes, valores, sustentável, inclusiva etc.

### **Perfil dos Profissionais: Técnicos, Operacionais, Administrativos e Educadores:**

Considerando o papel fundamental da educação, principalmente no atendimento das crianças da Educação Infantil, a organização gestora, entende ser imprescindível que todos os profissionais que atuam na unidade escolar, assumam o papel de observadores participativos, que reconheçam em sua atividade profissional sua representatividade e sua colaboração no processo educativo da criança. E aos educadores, que para além do conhecimento adquiridos na formação que regulamenta a profissão e lhes garante o efetivo exercício da prática pedagógica. Que estejam na constante busca pela aprendizagem contínuo, viabilizando oferecer às crianças, oportunidades e os recursos necessários às diferentes situações vividas no dia a dia da creche, promovendo interações e despertando a curiosidade, garantindo atuação livre e/ou intencional nos experimentos e tentativas, promovendo acesso à diversidade étnico histórico cultural, a construção e aquisição de conhecimentos pertinentes à infância, incentivando o espaço e tempo do/ao brincar, da ludicidade e às expressões naturais das crianças, estabeleçam uma relação de parceria com as famílias e com a coletividade.

Enquanto gestores, a OSC MOMUNES, entende seu papel de garantir aos profissionais da escola, além de formação continuada, um ambiente e condições de trabalho que permitam aos seus colaboradores o apoio, recursos, diversidade, segurança, escuta e tudo que favoreça a prática profissional, o cotidiano da escola e principalmente o desenvolvimento da criança.

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
P  
C  
C  
C



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



11

## 2. PLANO DE TRABALHO - 2022

### CEI 119 "INNOCENTE BERCI" \*\*

Previsão de atendimento de alunos: de 118 a 128 alunos

#### 2.1 Instituição Proponente

**Organização da Sociedade Civil: MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA – MOMUNES Código CIE:**

Endereço: Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd.São Marcos Sorocaba/SP CEP 18056-570  
Telefone: 55 15 3359.4730 / 99781.3613  
Email: [gestaotecnicaadm@momunes.org.br](mailto:gestaotecnicaadm@momunes.org.br)  
[coordenacaotecnica@momunes.org.br](mailto:coordenacaotecnica@momunes.org.br)  
[momunes@hotmail.com](mailto:momunes@hotmail.com)  
Web site: [www.momunes.org.br](http://www.momunes.org.br)

Data da Fundação: 20/11/1999  
Data e nº da última ata registrada no Cartório: 27/01/2020 nº88237  
Autorização de funcionamento:  
CNPJ nº: 037.78458/0001-64 Data de inscrição no CNPJ:10/09/1999  
Inscrição Municipal: nº301.580 Lei de Utilidade Pública Municipal nº6159 de 29 de 2000  
Inscrições e Registros: CMAS - Inscrição nº101  
(Conselho Municipal de Assistência Social)  
CMDCA- Inscrição nº 184/P01  
(Conselho Municipal dos Direitos da Criança)

#### 2.1.1 Identificação do responsável Legal

Responsável Legal: Presidente: MARIA JOSÉ DE ALMEIDA LIMA  
Endereço Residencial: Rua da Penha, 500 apto. 82 Centro Sorocaba/SP CEP 18010-001  
Telefones: 3411.4066 99666.2266  
Email: [mazedelima@uol.com.br](mailto:mazedelima@uol.com.br)  
RG: nº4803252-9 data de emissão: 14/06/2013 órgão emissor e estado: SSP/SP  
CPF: 032.062.268-13  
Período de Mandato: 01/01/2020 – 31/12/2022

\*\*Previsão de início em 2022

#### 2.2 Organização Administrativa e Pedagógica do Plano de Trabalho



### **2.2.1 Objeto da Parceria**

Parceria com a Secretaria Municipal de Educação por meio de termo de colaboração para a administração escolar, gerenciamento e execução para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio próprio da Prefeitura, por meio de termo de colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

### **2.2.2 Objetivos Gerais e Específicos da Educação Infantil**

A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, têm o objetivo de "ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar – especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças bem pequenas, envolvendo aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a construção da autonomia e a comunicação" (BNCC. 2018, p.36). Proporcionando através de um conjunto de meios, materiais e oportunidades; um crescimento saudável e pleno em desenvolvimento que integre não apenas o cognitivo, mas também os aspectos físico, motor, social e emocional, além de fomentar as descobertas e a experimentação, a identidade, representatividade e a plena cidadania das crianças pequenas e bem pequenas.

Nesta direção e para potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a instituição de Educação Infantil e a família são essenciais. Além disso, a instituição precisa conhecer e trabalhar com as culturas plurais, dialogando com a riqueza/diversidade cultural das famílias e da comunidade. (BNCC. 2018, p. 36). Partindo dos conhecimentos prévios, através da criação e valorização de memórias da infância; do brincar norteado pelo currículo escolar, oportunizando o desenvolvimento global das crianças, promovendo sua autonomia e aprendizagem, construir um ambiente escolar que seja um espaço prazeroso e produtivo, oferecer



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



13

uma escola de qualidade, com empenho de toda equipe escolar, que as faltas não excedam o limite previsto, propiciando a comunidade escolar o hábito e o prazer de estarem envolvidos com a creche. As ações serão desenvolvidas visando:

- Atender o número de alunos conforme a demanda encaminhada pela Secretaria da Educação/SEDU.
- Garantir à criança matriculada na unidade escolar, inclusive as crianças com necessidades especiais, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, protocolos sanitários de prevenção a COVID 19, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento integral (motor, cognitivo, sensorial, auditivo, gustativo, tátil, corporal, oral e linguístico, artístico etc).
- Favorecer à criança, através de Plano de Trabalho e Proposta Pedagógica, Planejamento de ações e atividades inclusivas e que respeitem os princípios éticos, que respeitem e valorizem a autonomia e individualidades, a responsabilidade e o respeito ao bem comum, a solidariedade, o meio ambiente, as diversidades culturais, étnicas, estéticas, sociais, cognitivas e outras oportunidades para o fortalecimento dos vínculos e interações.
- Zelando pela qualidade da dimensão administrativo pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pelo Sistema Municipal de Ensino, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Instituição Educacional como expressão da sua vida e memória;
- Incluindo ações, estratégias e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a Instituição Educacional planeja, organiza, realiza e avalia os projetos individuais e coletivos que visam às relações educativas e ao ensino e aprendizagem dos crianças;
- Apresentando cronograma para construção do Projeto Político Pedagógico (PPP) com a Equipe da Unidade Escolar, considerando as diretrizes apontadas no Caderno de Orientações SEDU, N° 05, a ser entregue a Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal da Educação de Sorocaba, após o início das atividades educacionais, contemplando todos os itens que compõem este fundamental documento: Apresentação da Instituição Educacional, Marco Situacional; Marco Conceitual e Marco Operacional;

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📧 @momunessorocaba

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
K  
P  
M  
P  
do.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



14

- Garantindo a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;
- Regulamentar as normas que regulam a convivência na Instituição Educacional, a serem aprovadas pelo Conselho de Escola, em consonância com o disposto no Regimento Escolar da Rede de Ensino Municipal de Sorocaba;
- Incluindo um Plano de Aplicação dos recursos financeiros (ANEXO II, III e IV) decidido a partir das orientações estabelecidas e indicadas pela organização mantenedora, sujeita às disposições da Lei Federal nº 13.019/14 (MROSC), LOAS, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema Municipal de Educação e demais dispositivos legais necessários para a transparência de dados, acessibilidade a documentação e prestação de contas.

### 2.2.3 Descrição da Realidade do Objeto da Parceria

Sorocaba, sede da Região metropolitana; como as demais cidades brasileiras, apresenta dificuldades para garantir o acesso integral da população aos serviços básicos, tais como: Saúde, Educação, Segurança, Habitação, Trabalho, Cultura e Lazer, entre outros. Essas dificuldades contribuem para o estado de exclusão social da população desencadeando muitas vezes um processo de fragilização dos grupos familiares, particularmente para as crianças. Desde 2018 o Poder Público Municipal, como resposta a assinatura de um Termo de Ajustamento de Conduta-TAC, toma providências necessárias para zerar a fila de espera de crianças em idade de creche na cidade. Ao credenciar Organizações da Sociedade Civil para em parceria com a administração pública, executarem a administração e gestão das atividades e serviços de educação infantil para crianças da etapa Creche em Prédios Públicos Municipais, iniciou-se a Gestão Compartilhada na educação pública municipal na cidade de Sorocaba, que atende desde 2019 em 22 Unidades Escolares mais de 2.000 alunos. Passados dois anos desta parceria, a gestão compartilhada no município de Sorocaba convive com o apoio e reconhecimento da opinião pública e comunidades escolares em que se localizam.

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos CEP:18056-570 Sorocaba/SP ☎ 55 15 3358.4730

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📷 @momunessorocaba

Handwritten signature and initials.



No entanto, acreditamos que a oportunidade de contribuir com a educação pública da cidade de Sorocaba e a possibilidade de impactar e transformar a vida das crianças atendidas, o impacto de nossas ações nas comunidades e o impacto social nas oportunidades de geração de renda, ao gerar empregabilidade para educadores de qualidade e que estavam fora do mercado de trabalho, são motivos para acreditar que é um indicador de sucesso. Atendendo às disposições da Lei Federal nº13.019/14 e outros documentos, a SEDU-Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba, publica o Edital de Chamamento para celebrar novos termos de colaboração com Organizações da Sociedade Civil, para dar continuidade ao gerenciamento e execução dos serviços de educação para crianças de 0 a 3 anos na Educação Infantil.

**a) Diagnóstico Da Comunidade Escolar – Relevância do Projeto / CEI 119**

Este plano foi elaborado pela equipe técnica de nossa organização, considerando todos os instrumentos disponíveis para consulta da Secretaria de Educação de Sorocaba, respeitando as Diretrizes Pedagógicas do Município, legislação vigente no Sistema Municipal de Educação, respeitando as determinações legais, estatutárias e projeto técnico/perfil da Organização da Sociedade Civil proponente e os requisitos legais dispostos e previstos na celebração de Termo de Colaboração, mediante Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº08/2021 – Gestão Compartilhada. Trata-se das atividades que além da gestão e administração da unidade escolar, relaciona-se com tudo que envolve a atuação no atendimento das crianças de 0 a 3 anos na educação infantil. Considerando também que o plano de trabalho foi elaborado para uma escola que já está em pleno funcionamento, entendemos que nossa proposta deverá considerar a história e as experiências vividas pela equipe e comunidade escolar, portanto trata-se de um documento vivo e que deve respeitar as possíveis necessidades e adaptações que possam surgir. Em documento anexo, encontram-se descritas as informações a respeito da gestão financeira da organização proponente e planilha orçamentária prevista para o período de vigência da nova parceria (ANEXO II e III), conforme já descrito na Introdução.



O CEI 119 "Innocencio Berci", situa-se no bairro Júlio de Mesquita Filho, também conhecido por Sorocaba 1, visto que tratava-se na época de sua organização, de um primeiro plano de empreendimento residencial do grupo organizador da época (1992). O projeto iniciou com cerca de 3.506 casas, todas iguais, que beneficiaram 14.024 pessoas, hoje em dia o bairro conta com mais de 30 mil moradores. Pertence à zona oeste da cidade e conta com todos os serviços disponíveis para o pleno desenvolvimento da região. A escola situa-se na avenida principal de acesso ao bairro e está ladeada pelo posto de saúde e por pré escolas municipais e de ensino fundamental e médio. Também encontramos na região atividades de contraturno escolar e fortalecimento de vínculos realizadas pela Pastoral do Menor e também está próxima da sede de nossa organização, fator que nos motivou a pleitear a gestão desta unidade escolar e a oportunidade de oferecer para esta região nossa proposta pedagógica em parceria com o poder público e contribuir com a transformação e evolução da comunidade. A escola iniciou suas atividades em 29/05/2019 atendendo 120 crianças em parceria com a OSC Doce Lar do Menor Irmã Rosália, que segue até o presente momento.

#### ***b) Análise das Condições Físicas do Prédio***

As dependências físicas do prédio do CEI 119, ocupam a antiga Oficina do Saber, assim como outras que foram adaptadas para atender as necessidades da cidade. O prédio de quase 700 m<sup>2</sup> de construção ocupa uma área de 2.231,39 m<sup>2</sup> Inicialmente tinham 4 salas de aula, salão central, palco, dois camarins, cozinha, refeitório e banheiros no pavimento térreo, no pavimento superior havia um almoxarifado, administração e sala de dança. Hoje a escola possui 5 salas de aula, sendo uma para berçário, salão de refeitório, cozinha, lactário, banheiros para crianças e adultos e no pavimento superior sala para secretaria, direção e convivência para funcionários. Por tratar-se de um prédio adaptado, acreditamos que existam problemas na manutenção e necessite de reparos como os demais prédios públicos, porém não temos maiores informações a respeito de comprometimentos mais sérios com relação a estrutura do prédio.

Handwritten signature/initials.



### **c) Análise das Condições de uso dos Mobiliários**

Assim como todas as unidades escolares que iniciaram suas atividades desde 2019 a partir da Gestão Compartilhada, estão com mobiliário suficiente para o desenvolvimento de suas atividades e atendimento das crianças.

Todas as salas possuem mesa e cadeira para apoio da equipe técnica, colchões e armário. A equipe técnica, administrativa e operacional, também utilizam mobília suficiente e adequada para suas necessidades.

### **d) Materiais Pedagógicos e Administrativos**

Os materiais pedagógicos básicos, assim como o mobiliário básico, são disponibilizados pela administração pública para a unidade escolar através dos kits escolares, bem como a alimentação das crianças.

Para realizar as atividades pedagógicas cujo materiais necessários não são disponibilizados no kit escolar e também para o expediente administrativo e o operacional, necessários para a limpeza, conservação e manutenção do prédio, estão previstos em planilha orçamentária, para serem adquiridos mensalmente com os repasses mensais da parceria. Seguindo as orientações do regimento interno da organização gestora (ver ANEXO II- Plano de execução financeira), e as disposições estabelecidas nas instruções legais do termo de colaboração. A Unidade Escolar utiliza 2 computadores também recebidos do patrimônio público para uso administrativo, assim como máquina de secar roupas, que todas receberam recentemente. A máquina de lavar roupas e outros equipamentos necessários, como, ventiladores por exemplo, aparelhos de telefones fixos e móveis, e outros como microondas e geladeira, para uso da equipe escolar, serão providenciados pela organização. Pontuamos também a viabilidade de um pequeno acervo literário, que poderá ser adquirido pela OSC, com recursos próprios ou públicos, caso encontremos disponibilidade de orçamento. Para uso dos professores(as), foi desenvolvido pela equipe técnica da organização MOMUNES, um Planner personalizado que é um instrumento de planejamento, receber orientações e trocas pedagógicas, relatório de atividades e desenvolvimento, registro de imagens, diálogo com a gestora, aferição de resultados e por fim configura-se num portfólio de todo

*(Handwritten signatures and initials)*



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



18

trabalho do professor e da etapa de atendimento durante o ano letivo. E para a organização da documentação da escola, também desenvolvemos material personalizado que favorece a organização e otimiza o trabalho administrativo.



Arquivos de documentação pedagógicas e administrativas



Registro do planejamento semanal da equipe docente 2021



Capa do planner



Bibliodiversidade - Representatividade étnica na Literatura Infantil

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

✉ [gestaotecnicaadm@momunes.org.br](mailto:gestaotecnicaadm@momunes.org.br) / [contato@momunes.org.br](mailto:contato@momunes.org.br) / [momunes@hotmail.com](mailto:momunes@hotmail.com)

🌐 [www.momunes.org](http://www.momunes.org)

📘 [facebook.com/mmndesorocaba](https://facebook.com/mmndesorocaba)

📷 [@momunessorocaba](https://instagram.com/momunessorocaba)

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



## 2.3 Dimensão Pedagógica

Considerando a proposta de gestão técnica e administrativa eficiente, transparente e responsável, buscando a excelência do atendimento e execução de serviços educacionais, encontramos o apoio e orientação técnica para organizar nossas atividades pedagógicas e de gestão escolar, principalmente no Caderno de Orientação da Gestão Compartilhada - SEDU GS nº10/19, que guia na construção de um projeto técnico que alinha às Diretrizes Pedagógicas Municipais, embasado pelo viés construtivista e sociointeracionista que conceitua o entendimento de prática educativa que oportunize através do Compromisso Social e Flexibilidade Pedagógica, alcançar a qualidade e excelência no processo ensino aprendizagem, na identidade escolar e o pleno desenvolvimento da futuras gerações.

No Marco Referencial da Rede de Ensino Municipal e nos Cadernos Orientadores e outros importantes instrumentos norteadores e parceiros para que alcancemos resultados satisfatórios na aprendizagem e a qualidade social e democrática da escola, conceituamos e referenciamos nossa prática cotidiana, incluindo para além das múltiplas linguagens infantis, conhecimentos de diversas naturezas, da valorização da infância, do respeito a trajetória de construção e fortalecimento da sua identidade e outros conceitos e concepções que proporcionam o desenvolvimento pleno e integral das crianças, os protocolos sanitários estabelecidos pela gestão pública em decorrência da Pandemia da COVID-19.

### 2.3.1 Propósitos Educativos da Unidade Educacional

Considerando ser etapa fundamental para o desenvolvimento integral da criança e contribuição na formação do indivíduo, a Educação Infantil é facilitadora das aprendizagens e desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e brincadeira, pelo meio das quais são assegurados os direitos



de: *conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se*. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), apresenta a Educação Infantil estruturada em cinco campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, bem como as habilidades e competências que devem ser desenvolvidas ao longo de toda trajetória escolar com foco na educação integral. Os campos de experiências viabilizam situações e experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte da cultura, reconhecendo seu contexto histórico, contribuindo para a formação global do ser humano.

A definição e a denominação dos campos de experiências também se baseiam no que dispõem as Diretrizes Curriculares para Educação Infantil (DCNEI), em relação aos saberes e conhecimentos fundamentais a serem propiciados às crianças e associados às experiências vividas através das práticas pedagógicas. Esses saberes e conhecimentos em que se organiza a BNCC estão agrupados nos Campos de Experiências, são eles:

*O eu, o outro e o nós:* construção da identidade e descoberta de outros modos de vida ao viver experiências sociais, construindo percepções e questionamentos sobre si e sobre o outro, diferenciando-se e simultaneamente, identificando-se como seres individuais e sociais. Praticando o autocuidado, reciprocidade e interdependência com o meio. (BNCC. 2018, p.40).

*Corpo, gestos e movimentos:* a criança desenvolverá sua motricidade, caminho pelo qual seu relacionamento com o corpo e mente será ampliado, promovendo conhecimento sobre si, sobre o outro, sobre o universo social e cultural, tomando-se, progressivamente, conscientes dessa corporeidade (BNCC. 2018, p.41).

*Traços, sons, cores e formas:* proporcionar experiências diversificadas das diferentes formas de expressão e linguagens, promovendo desde cedo a construção do senso estético e crítico. (BNCC. 2018, p.41).

*Escuta, fala, pensamento e imaginação:* a comunicação parte essencial para a vida em sociedade se desenvolve nos bebês desde as primeiras interações e vão evoluindo progressivamente da linguagem corporal à linguagem oral. É na participação da cultura oral que as crianças experimentam experiências onde

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



possam ouvir e falar e nas implicações com múltiplas linguagens que se constituem ativamente como sujeitos singulares e pertencentes a um grupo social. (BNCC, 2018, p.41).

*Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações: propõe a interação e exploração com mundo exterior, objetos, pessoas, como os primeiros contatos com com fenômenos socioculturais presentes na cotidiano das crianças, as crianças procuram desde pequena se situar no espaço (rua, bairro, cidade etc.) e no tempo (dia e noite; hoje, amanhã etc.), elas serão inseridas em espaços, tempos de diferentes dimensões, demonstrando também curiosidade sobre o mundo físico (seu próprio corpo, animais, plantas, diversos materiais e possibilidades de manipulação etc.) e o mundo cultural (as relações de parentesco e sociais). Baseado nestas situações as crianças encontram as experiências matemáticas, que igualmente aguçam a curiosidade. (BNCC, 2018, p.42, 43).*

Reconhecendo as especificidades dos diferentes grupos etários que constituem a etapa da Educação Infantil, os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento estão sequencialmente organizados em *três grupos por faixa etária*, que correspondem, aproximadamente, às possibilidades de aprendizagem e às características do desenvolvimento das crianças respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, que precisam ser considerados na prática pedagógica.

Como?

- Oferecendo condições para que a criança seja ativa e questionadora, sem impor limites a sua curiosidade.
- Preparando nossas crianças para enfrentarem desafios, ampliando seus horizontes para que possam atuar no presente e no futuro com sucesso, respeitando sempre sua própria individualidade.
- Todos os conhecimentos devem convergir para a melhoria do desempenho linguístico, escrito e oral das crianças, desenvolvendo assim uma formação humana integral que vise a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.
- A valorização do trabalho em grupo sem esquecer o personalizado.
- Trabalhar de maneira interdisciplinar e organizada em grupos de faixa etária.



- Trabalha os conteúdos através da construção de conceitos, procedimentos e atitudes definidos.

### 2.3.2 Critério de Agrupamento das crianças

As crianças são agrupadas aproximadamente às possibilidades de aprendizagem e às características do desenvolvimento Infantil, em salas mistas de acordo com as etapas abaixo:

Tabela 1: Agrupamento das crianças:

EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE		
BEBÊS	BERÇÁRIO	de 0 a 1 ano e 6 meses
CRIANÇAS BEM PEQUENAS	CRECHE I	de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses
	CRECHE II	
	CRECHE III	

### 2.3.3 Formas de Execução das Atividades

Para que a instituição educacional possa atingir seu objetivo geral e específico (ver item 1.1), da Educação Infantil, um conjunto de ações administrativas e pedagógicas devem orientar e subsidiar o processo de desenvolvimento e o compromisso na construção de uma escola pública de qualidade. Ações estas que se complementam e dialogam durante todo o processo e garantirão o desenvolvimento global das crianças.

É imprescindível a participação da família e comunidade para a garantia de um ambiente democrático, transparente e representativo no cotidiano da escola e no seu papel como agente de transformação da sociedade. Neste contexto, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Educação, Cadernos Orientadores, Marco Referencial e as determinações vigentes, a organização mantenedora organiza a execução de suas atividades em três pilares, que servirão para nortear as



atividades no cotidiano escolar: impacto para as crianças, impacto no desempenho administrativo e gestão da escolar e o impacto social na comunidade escolar.

**a) Impacto para as crianças:**

É na primeira infância, que as crianças passam a perceber o mundo e então despertam curiosidade pelas coisas, questionam e querem saber o porquê delas. Através de um atendimento que integra *educar, cuidar e brincar*, onde o pensamento da criança, suas hipóteses sobre o mundo e a construção de identidade, seja explorada através do meio em que vive, nos valores e brincadeiras ensinadas, além do seu desenvolvimento e conseqüentemente adquirindo conhecimentos através do relacionamento com o outro, sendo respeitados como parte fundamental no processo para a construção de aprendizagens. A intenção da unidade escolar é oportunizar à criança um ambiente seguro onde ela possa aprender a se posicionar respeitando a individualidade de cada ser humano, estimular seu raciocínio lógico e crítico, se sentir inserida em um ambiente cultural e diverso, crescer e se desenvolver adquirindo conhecimento e cuidado com seu próprio corpo, sabendo da importância de cultivar hábitos de higiene e boa alimentação contribuindo assim para seu bem estar físico e emocional.

Desenvolvimento de atividades na rotina diária da escola e no atendimento não presencial por meio das atividades não presenciais (ANPs), eventos previstos no Projeto Anual e no calendário escolar, que despertem o conhecimento e que garantam a qualidade social das relações educativas, comunitárias e familiares e das práticas de ensino-aprendizagem bem como a garantia de condições e ambientes adequados para o desenvolvimento das atividades diárias.

Realizar o acompanhamento das crianças sempre atentos às suas particularidades, estando em constante contato com a família desenvolvendo a prática do diálogo e compartilhamento de responsabilidades, assegurando a frequência diária de todas as crianças.

Garantindo a consonância com os documentos norteadores elencados no item 8.3 do Edital n.º 08/2021 e as diretrizes da Secretaria da Educação. Atender as crianças

*[Handwritten signatures and initials]*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



24

da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação com total qualidade, orientado por processos de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas da unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

*Tabela 2: Atividades pedagógicas:*

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
De acordo com as diretrizes pedagógica municipais, as creches geridas pelo MOMUNES tem como preocupação estimular a construção da identidade e o respeito ao outro, e a diversidade étnica da população brasileira, o autoconhecimento e o fortalecimento dos laços afetivos entre as crianças, adultos do convívio escolar e suas famílias, explorando as diversas áreas de conhecimento através dos campos de experiências da BNCC agregados ao Currículo Paulista.
<b>Obs.</b> na Educação Infantil as atividades são interdisciplinares e transdisciplinares, podendo em sua grande maioria atingir mais de um campo de experiência e objetivo de aprendizagem. Além disso, elas também efetivam os direitos de aprendizagem e desenvolvem as competências e habilidades, que trabalham juntas num ideal de educação com equidade e igualdade.

**b) Impacto no desempenho administrativo e gestão:**

Priorizando o Projeto Pedagógico, opta por assegurar que a direção educacional, dedique-se exclusivamente para as atividades educacionais, das rotinas administrativas da unidade Escolar e na interação com a comunidade, garantindo assim uma gestão eficiente plenamente comprometida com o pleno desenvolvimento da criança e respeitando a escola como espaço do fazer pedagógico e social. A responsabilidade pela execução financeira, administrativa e técnica e de Prestação de Contas será de responsabilidade de outro gestor, que deve gerenciar a aplicação dos recursos públicos e garantir que sejam integralmente aplicados na Unidade Escolar, garantindo a execução integral do Plano de Trabalho pactuado, garantindo a qualidade do serviço executado, identificar as necessidades da equipe técnica e propor soluções, recursos e alternativas para a plena e integral execução da Proposta Pedagógica, da interação com a comunidade e principalmente ao atendimento das crianças.

A

Mar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



25

### c) *Impacto social na comunidade:*

O trabalho educacional não pode ser realizado dissociado do trabalho social, as crianças fazem parte da comunidade e o bem estar delas deve ser construído de forma global. Por este motivo a equipe MOMUNES tem o objetivo de atuar como mediadora e incentivadora do crescimento e engajamento da comunidade local, atendendo às suas necessidades e peculiaridades no que diz respeito às questões educacionais e sociais. Prestando serviço informativos e orientações quanto à saúde em um trabalho colaborativo com o CRAS e o Unidade Básica de Saúde (UBS) que atende a comunidade local, trocando informações e orientando as famílias a procurarem o atendimento para que assim haja melhores condições de vida, saúde e educação para toda comunidade.

A MOMUNES tem como visão social promover o protagonismo e diversidade histórica, étnica e cultural afrobrasileira na sociedade, desde a primeira infância, através da educação, da participação política, do combate e da eliminação de todas as formas de discriminação racial, social e de gênero, de enfrentamento e combate a todos os tipos de violência e vulnerabilidades e na promoção da qualidade de vida e do respeito aos direitos humanos para o pleno exercício da cidadania. Seguindo as diretrizes legais nacionais amparadas nas Leis: Constituição Federal/88, Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº9.394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente nº8.069/90, Estatuto da Igualdade racial nº12.288/10, Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos: resolução nº1, de 30 de maio de 2012 e o Estatuto da Pessoa com Deficiência nº 13.146/15. Tomando todos os cuidados para promover um trabalho de qualidade e respeito às diferenças e as diversidades em busca de inovação dentro da sociedade em que está inserida.

Apresentar, promover, conscientizar, difundir e incentivar valores da cultura e história de matriz africana em todos os ambientes da sociedade, objetivando o desenvolvimento integral da pessoa e o resgate da identidade étnica, da cidadania e protagonismo, através da apropriação do conhecimento, garantindo e implantação da Lei nº11.645/08 que altera a Lei nº10.639/03 nas escola da Região Metropolitana de Sorocaba;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circle with a triangle inside, a signature, and the initials 'CKO'.



Promover produção de conhecimento e programas de intervenção no campo das relações raciais, de gênero e cultura, buscando a igualdade de oportunidades, exercício pleno e efetivo da cidadania desde a infância até a 3ª idade;

Influenciar e monitorar a atuação do poder público e de toda sociedade e desenvolver projetos para o enfrentamento do racismo, da discriminação étnico-racial, de gênero, buscando alternativas eficazes para a solução dos problemas influenciando políticas públicas e leis importantes sobre os temas ligados a gênero, raça e etnia.

*Tabela 3: Descrição das Metas Qualitativas e Quantitativas:*

<i>A- Descrição das Metas Qualitativas e Quantitativas no impacto para as crianças:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Educação e a família;</li><li>• Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;</li><li>• Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;</li><li>• Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas em consonância com os documentos norteadores elencados no item 8.3 do Edital n. °08/2021 e as diretrizes da Secretaria da Educação;</li><li>• Atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado por processos de aprendizagem de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento.</li><li>• Assegurar uma educação inclusiva e que respeite todas as diversidades e necessidades das crianças;</li><li>• Proporcionar às crianças pequenas e bem pequenas o desenvolvimento motor, intelectual e ético. Garantindo uma educação de referência, com práticas pedagógicas atualizadas formando cidadãos autônomos, com princípios que solidifiquem a infância, com respeito às culturas e as diferenças através do amor, respeitando e compartilhando relações sociais.</li><li>• Proporcionar às crianças pequenas e bem pequenas o desenvolvimento motor, intelectual e ético.</li><li>• Garantindo uma educação de referência, formando cidadãos autônomos, com princípios que solidifiquem a infância, com respeito às culturas e as diferenças através do respeitando e compartilhando boas relações sociais.</li><li>• Garantir à criança matriculada na unidade escolar, inclusive as crianças com necessidades especiais, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, protocolos sanitários de prevenção a COVID 19, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento integral (motor, cognitivo, sensorial, auditivo, gustativo, tátil, corporal, oral e linguístico, artístico etc).</li><li>• Favorecer à criança, através de Plano de Trabalho e Proposta Pedagógica, Planejamento de ações e atividades inclusivas e que respeitem os princípios éticos, respeitem e valorizem a autonomia e individualidades, a responsabilidade e o respeito ao bem comum.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



a solidariedade, o meio ambiente, as diversidades culturais, étnicas, estéticas, sociais, cognitivas e outras oportunidades para o fortalecimento dos vínculos e interações.

- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças através dos Projetos mensais e atividades elaboradas para acompanhar o desenvolvimento e suprir as necessidades das mesmas de acordo com cada faixa etária.

### ***B - Metas para o desenvolvimento do trabalho Administrativo e de gestão:***

- Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;
- Gerir a gestão da Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria de Educação e o Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas;
- Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta de Planilha de Composição de Custos
- Manter o quadro de recursos humanos previsto de acordo com a quantidade mínima obrigatória (proporção adulto-criança) de modo a assegurar o atendimento pedagógico e administrativo durante todo o período da execução do objeto, respeitando a carga horária e regime de contratação (CLT), com as devidas habilitações para cada cargo e função.
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;
- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
- Garantir o pleno atendimento e funcionamento da unidade em sua rotina administrativa (unidade escolar SEDU/ unidade escolar/comunidade) e pedagógica.
- Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do CEI;
- Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas;
- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;
- Evidenciar o planejamento das ações da Unidade Escolar.
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.

### ***C - Metas para o impacto social na comunidade:***

- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;
- Garantir a qualidade e responsabilidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem, através de ações educativas integradas às práticas sociais, culturais, étnicas, históricas, justa, solidária, igualitária, antirracista, que respeite as diversidades, costumes, valores, sustentável, inclusiva etc.
- Colaborar de forma significativa para a melhoria do desempenho comportamental e participação da comunidade contribuindo na formação de uma escola democrática e participativa, comprometida com as relações e o bem estar de todos.
- Usar a educação como agente de transformação para a comunidade escolar, explorando o diálogo e as diversas formas de aprendizagens do dia a dia de todos envolvidos no processo: escola, família e comunidade.
- Desenvolver trabalho transparente que valorize e estimule a participação com vistas a uma educação pautada no respeito e equidade de oportunidades.
- Alimentar valores e semear novos conhecimentos, onde todos os envolvidos se sintam facilitadores do trabalho educativo.
- Incentivar a participação ativa da comunidade na construção do PPP, do conselho da escola e do desenvolvimento dos projetos escolares e parcerias.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.



Tabela 4: Quadro de metas e suas aplicações qualitativas e quantitativas:

- A - Relacionado ao Impacto para as crianças.  
B - Relacionado ao Impacto do trabalho Administrativo e de Gestão.  
C - Relacionado ao Impacto Social na Comunidade Escolar.

Descrição das metas qualitativas e quantitativas	Ações	Indicadores	Documentos para verificação	Prazo de execução
<p>B1- Gerir os recursos financeiros da Unidade Escolar mediante a garantia da boa e regular aplicação dos recursos recebidos mensalmente.</p> <p>B2- Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos e prestação de contas.</p> <p>B3- Condições financeiras e ambiente adequado para o bem estar e desenvolvimento das crianças com manutenção diária e constante.</p> <p>B4-Melhorar a parceria entre família e escola diariamente.</p> <p>B5-Fomentar a qualificação profissional/semanalmente.</p>	<p>B1/B6- Investir integralmente o repasse recebido.</p> <p>B1/B6- Regulamentar as contratações de bens e serviços, compras e contratações de pessoal, de acordo com as orientações estatutárias da organização.</p> <p>B2- Oferta de recursos humanos.</p> <p>B2/B3/B5/B6- Garantir os suprimentos: pedagógicos, expediente administrativo, higiene e limpeza etc.</p> <p>B2/B3/A7- Verificação de cardápio/observação/Degustação quando necessário</p> <p>B2/B3/A7- Adequação da alimentação de acordo com as especificidades alimentares das crianças</p> <p>B2/B5/B8/C1- Garantir o</p>	<p>B1- Número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade.</p> <p>B1- Continuidade dos repasses integrais mensais, sem interrupções;</p> <p>B1/C1- Não onerar o Município.</p> <p>B1/B2- Planilha orçamentária;</p> <p>B1/B2- Termo de colaboração;</p> <p>B2/C1- Plano de trabalho.</p> <p>B3/A2/A10- colchonete para o repouso de para todas as crianças, cortinas nas janelas, tatames, ventiladores, enxoval(lençóis e mantinhas da OSC), itens pessoais da crianças(naninhas, chupetas, travesseiro e outros)</p> <p>B3- Biodiversidade.</p>	<p>B1/B2/C1- Divulgação pública dos documentos da organização (website para a transparência das atividades e documentos da organização).</p> <p>B1/B2-Relatório de Execução Financeira mensal, com descrição de despesas e receitas efetivamente realizadas.</p> <p>B2/B3/A10/C1-Pr otocolo Sanitário do Estado de São Paulo</p> <p>B1/B2- Prestação de contas.</p> <p>B1/B2- Relatório das atividades.</p> <p>B1/B2- Planilha orçamentária.</p> <p>B1/B2- Escrituração fiscal digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas - eSocial.</p>	<p>A,B,C- Contínuo, curto, médio e longo prazo.</p>



<p>B6- Estabelecer um ambiente favorável de harmonia e convivência entre a equipe escolar diariamente/semanal ou mensalmente.</p> <p>B7-Acompanhar a matrícula e frequência dos alunos</p> <p>B8- Incentivar e garantir o cumprimento do Plano de Trabalho.</p> <p>A1/C1- Fortalecer o vínculo diário entre família e escola, construindo um bom relacionamento com a comunidade.</p> <p>A2- Acatar as necessidades individuais das crianças, quando for preciso estender o período de adaptação.</p> <p>A3- Vivenciar experiências diversificadas diariamente na rotina escolar.</p> <p>A4- Estimular diariamente a descoberta dos sentidos.</p> <p>A5- Ampliação da motricidade da criança, a curto</p>	<p>cumprimento integral do plano de trabalho.</p> <p>B6/C1- Garantir um espaço de convivência;</p> <p>B2/B5/B8/C1- Providenciar local adequado para arquivamento da documentação pedagógica e administrativa.</p> <p>B3/B6/B8/C1- Limpeza e manutenção predial.</p> <p>B3/B5/B8- Suprir os materiais didáticos.</p> <p>B4/B5/B8/A9/A10/C1- Interação social entre equipe escolar e famílias das crianças, com olhar atento para as especificidades educacionais, (deficiência, ou vulnerabilidade social);</p> <p>B5/B6/B8- Formações continuadas;</p> <p>B5/B6/B8/C1- Promover atividades e formações continuadas, grupos de estudo e trocas de experiências.</p> <p>B7-Verificação dos sistemas SEDE, SEGUE, SICEM e GTA</p> <p>B7-Lançar diariamente a frequência das crianças</p>	<p>A1/B4/C1- Constituição dos colegiados.</p> <p>B6/C1- Espaço adequado para refeição e descanso com: geladeira, microondas, mesa e cadeiras;</p> <p>A1/B4/C1- Contribuição voluntária.</p> <p>A1/B4/C1- Devolutiva dos pais nas agendas.</p> <p>A1/B4/C1- Presença dos pais e/ou responsáveis nas reuniões.</p> <p>A2/B4/B7/C1- Nos registros diários da agenda.</p> <p>A3- Painel de combinados da turma;</p> <p>A3/ A8/ A11/B4/C1- Exposições/ eventos (sala de aula ou escola aberta).</p> <p>A4- Painel de decoração da sala usando diferentes texturas e na altura das crianças permitindo o contato.;</p> <p>B7- Sistemas SEDE, SEGUE, SICEM, GTA, e controle de frequência (Google Drive);</p>	<p>B1/B2/B8- Termo de colaboração.</p> <p>B1/B2/B3/B10/C1 - Protocolo sanitário, Laudo Médico, Aprovação do departamento de nutrição</p> <p>B2/ A8/ A9/B8/B10/A11/C1- Plano de trabalho.</p> <p>B2- Pasta fichário personalizada para arquivo da documentação pedagógica.</p> <p>B2/B8- Pasta arquivo personalizada para documentação das crianças e funcionários.</p> <p>B2/ A11- Planner para construção do portfólio das turmas.</p> <p>A/B/C- PPP</p> <p>A1/A2/C1- Agenda das crianças.</p> <p>A1/B7/C1- Lista de presença.</p> <p>A3/A4/A5/A6/A7/ A8/A9/ A11 -Registro escrito e fotográfico (portfólio) das observações dos professores;</p> <p>A7/C1- Cardápio escolar;</p>	
---	---	--	--	--



<p>médio e longo prazo;</p> <p>A6- Explorar a percepção sonora das crianças e o ritmo corporal em atividades diárias;</p> <p>A7- amplificar diariamente as experiências alimentares.</p> <p>A8- Viabilizar o acesso a diferentes gêneros textuais no cotidiano das crianças.</p> <p>A9/C1- Fortalecer o respeito às diferenças por meio das interações sociais; a curto, médio e longo prazo;</p> <p>A10- Condições e ambiente adequado para o bem estar e desenvolvimento das crianças, diariamente (repouso, higiene e saúde);</p> <p>A11- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças através dos Projetos mensais e atividades elaboradas para acompanhar o desenvolvimento e suprir as</p>	<p>matriculadas;</p> <p>A1/B8/C1- Acolher as crianças em um ambiente seguro e confortável.</p> <p>A1/B8/C1- Através do contato diário (agenda/entrada e saída), reuniões e eventos com a escola aberta.</p> <p>A2/C1- Flexibilização do horário de atendimento.</p> <p>A1/A3/B8- Roda de conversa diária, estimulando a criação da rotina através de cantigas, troca de brinquedos, leitura diária com: combinados, tempo, ajudante do dia, rotina, Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO01, EI01EO06, EI01CG01, EI01CG02, EI01EF01, EI01EF02) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EO01, EI02EO02, EI02EO04, EI02EF01);</p> <p>A3/B8- Brincadeira com jogos pedagógicos, brincadeira livre e dirigida.</p> <p>A3/B8- Passeio pela unidade a pé e de velotrol (duas vezes na semana): Bebês de 0 a 1 ano e 6</p>	<p>A4/A5/A7- Envolvimento das crianças nas atividades;</p> <p>A7-As crianças experimentam, novos alimentos, sabores, texturas e de cores variadas;</p> <p>A7/C1- Verificação do cardápio;</p> <p>A7- Preenchimento da planilha alimentar;</p> <p>A8- Acervo literário;</p> <p>A9/C1- Rompimento das questões de preconceito;</p> <p>A9- Adesão das Atividades propostas;</p> <p>A9- Materiais, jogos, e brinquedos</p> <p>B4/A9-Textos orientativos, acompanhar a frequência, reuniões pedagógicas.</p> <p>B4/B5/B6/C1- Formação em rede, HTPC/HTPI, reuniões de equipe, reuniões de avaliação, planejamento.</p> <p>A10- A colaboração da criança durante a</p>	<p>A7- Planilha de Alimentação;</p> <p>A8/A9/ A11/C1- Projeto Anual/ mensal;</p> <p>B4/A9/A10/ A11/C1- Relatórios de atividades, relatórios individuais, Encaminhamento s técnicos/Rede de atenção social</p> <p>B4/B5/B6- Relatórios de atividades, Planner do professor, Portfólios.</p> <p>A10/C1- Encaminhamento Família Saudável;</p>	
---	---	--	--	--



<p>necessidades das mesmas de acordo com cada faixa etária;</p> <p>C1- Implementar uma Instituição de ensino democrática;</p>	<p>meses (EI01CG02, EI01ET03, EI01ET04) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02CG02, EI02CG03, EI02ET02, EI02ET03);</p> <p>A4/B8- Experiências com diferentes materiais e objetos: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO03, EI01CG05, EI01ET01) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02TS02, EI02ET01, EI02ET05);</p> <p>A4/B8- Pintura (tinta e giz de cera), rasgadura e colagem com diferentes tipos de papel e tecido: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01TS03, EI01EF07, EI01EF08, EI01EF09) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EO03, EI02CG05, EI02TS02, EI02EF09, EI02ET01);</p> <p>A5/B8- Criar desafios a serem superados;</p>	<p>higiene;</p> <p>A10- Desfraide;</p> <p>A10/B4/C1- Encaminhamento da criança para Família Saudável;</p> <p>11A- As crianças reconhecerem novos objetos, materiais, e etc.;</p> <p>A11- A criança conseguir expressar seus sentimentos e opiniões;</p>		
---	--	---	--	--



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



32

	<p>A5/B8- Brincadeiras livres, dirigidas e faz de conta: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO05, EI01CG03, EI01EF01, EI01EF06) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EO01, EI02EO06, EI02EO07, EI02EF01, EI02EF05, EI02ET02, EI02ET04, EI02ET06);</p> <p>A5/A6/B8- Experiências com ritmos diversificados: utilizando sons do ambiente do corpo e instrumentos confeccionados com materiais reciclados: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01CG03, EI02TS01, EI01TS03, EI01ET06). crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02CG02, EI02CG03, EI02TS01, EI02TS03);</p> <p>A5/A6/B8- Rodas de músicas: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01TS01, EI01TS03, EI01ET06) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses</p>			
--	--	--	--	--

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



33

	<p>(EI02TS01, EI02TS03, EI02TS04);</p> <p>A7/B8-Incentivar a alimentação saudável; apresentando os alimentos de forma lúdica. Construir horta e exercitar os cuidados com as plantas diariamente. Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO05, EI01ET01, EI01ET05) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI01ET01, EI02ET03, EI02ET06)</p> <p>A8/B8- Mediação de leitura explorando o mais variado gêneros literários infantis: faz de conta, poesia, história com repetição, com acumulação, com animais, com engano, parlendas, cordel, canções e histórias clássicas e etc. Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EF02, EI01EF03, EI01EF04, EI01EF05, EI01EF07, EI01EF08, EI01EF09) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EF02, EI02EF03,</p>			
--	---	--	--	--

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

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

🌐 www.momunes.org

📘 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



34

	<p>EI02EF04, EI02EF05, EI02EF06, EI02EF07, EI02EF08, EI02EF09);</p> <p>A8/B8-Teatro de bonecos, dramatização e musical: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO06, EI01CG02, EI02TS03, EI02EF02) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02TS03, EI02TS04, EI02ET08);</p> <p>A8/B8- Confeção de instrumentos musicais;</p> <p>A9/B8- Promover experiências culturais, regionais da cultura popular brasileira;</p> <p>A9/B8- Possibilitar vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais;</p> <p>A9/B8- Garantir os direitos básicos à criança com deficiência;</p> <p>A10/B8- Garantir à criança momentos de repouso (sono), respeitando suas necessidades;</p> <p>A10/B8- Estimular a higiene através de: escovação dos dentes, lavagem das mãos, e</p>			
--	---	--	--	--

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

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

🌐 www.momunes.org

📘 facebook.com/mmndesorocaba

📧 @momunessorocaba



	<p>cuidados com o próprio corpo;</p> <p>A10/B8- Auxiliar a família durante o processo de desfralde;</p> <p>A10/B8- Manter um olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional da criança encaminhando para um profissional competente quando necessário;</p> <p>A10/B8- Momentos de interação durante os cuidados individuais: saúde e higiene: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO04, EI01EO05, EI01CG04) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses: (EI02EO06, EI02CG01, EI02CG04, EI02EF01);</p> <p>A11/B8- Oportunizar descobertas ao acrescentar novos elementos ao dia a dia das crianças;</p> <p>A11/B8 -Jogos pedagógicos, formas, blocos de encaixe, quebra-cabeças, raciocínio lógico e etc. Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO02, EI01EO03, EI01CG05, EO01ET03,</p>			
--	---	--	--	--

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



36

	<p>EI01ET04, EI01ET05) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02CG02, EI02TS02, EI02ET004, EI02ET05);</p> <p>A11/B8- Experiências sensoriais: Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO04, EI01CG05, EI01ET01) crianças bem pequenas de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EO03, EI02CG05, EI02TS02);</p> <p>A11/B8- Desenvolver atividades dinâmicas e estimulantes que promotoras de aprendizagens:</p> <p>A11/B8-Atividades psicomotoras a serem realizadas de forma individual e coletiva: circuito, dança, relaxamento, esquema corporal, encaixes e etc. Bebês de 0 a 1 ano e 6 meses (EI01EO02, EI01EO03, EI01EO04 EI01CG01, EI01CG02, EI01CG03, EI01CG05) crianças bem pequenas 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses (EI02EO02, EI02EO03,</p>			
--	--	--	--	--



	EI02EO04, EI02EO06, EI02EO07, EI02CG01, EI02CG02);  A11/B8- Praticar a escuta ativa;  A11/B8- Mediar conflitos;			
--	---	--	--	--

### 3. PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICA

O trabalho educacional nas creches é de grande relevância, tendo reflexos positivos ao longo da infância e até mesmo na vida adulta. O dia-a-dia nas creches devem ser repletos de desafios, descobertas e possibilidades dentro de um ambiente lúdico cercado por profissionais capacitados e comprometidos com a ação socioeducativa. O fazer pedagógico exige um perfil polivalente do professor e demais profissionais envolvidos na rotina da creche, requer ambientes educativos pensados especialmente para estimular a curiosidade e criatividade das crianças pequenas, atividades lúdicas, dinâmicas e exploratórias que usam como ponto de partida os conhecimentos já adquiridos na vida familiar. Segundo Maluf "a Educação Infantil, por inteiro, é quando a criança recebe as influências socializadoras dos demais seres humanos com os quais estabelece relações, através de um ambiente acolhedor, rico em oportunidades de experiências e com interações positivas". (MALUF, 2014, p.13).

Sobre a criança pequena a LDB 9394/96 no art. 29 registra que, "a educação infantil tem como objetivo o desenvolvimento integral da criança de 0 a 5 anos." Esta afirmação direciona para o trabalho focado na construção do autoconhecimento e nas relações estabelecidas com os pares, explorando o ambiente escolar, social e cultural onde a criança está inserida, oportunizando experiências de interação com o meio ambiente em um contexto que estimule e desenvolva a consciência do Eu (corpo e ação), como ponto de partida para oportunidades de aprendizagens e autoconhecimento.

*(Handwritten signatures and initials)*



Na primeira fase da vida o corpo da criança como um todo, está muito mais receptivo para as novas descobertas, desde o primeiro contato dos bebês com o mundo a sua volta até a maturidade. O trabalho intencional voltado para essa faixa etária contribui significativamente para o desenvolvimento das capacidades intelectuais, criativas, estéticas, expressivas, representativas e emocionais da criança.

As ações e plano de trabalho para o ano de 2022 deverão seguir as orientações e diretrizes da Secretaria de Educação do município de Sorocaba e apoiadas no Caderno de Orientações para o Planejamento do ano de referência e consequentemente deverão apoiar-se ainda nos protocolos sanitários e procedimentais devido a pandemia de COVID 19.

A organização MOMUNES também desenvolve plano de trabalho anual, intencionalmente ligado aos temas: Explorar as práticas de linguagens utilizando diferentes gêneros textuais, da Biodiversidade e a necessidade de atitudes que valorizem o nosso país, nossa cultura, bioma e história; visando o respeito à diversidade social e cultural e as relações étnico-raciais que compõe a população e a comunidade escolar, contribuindo para que as crianças vivenciem as mais variadas formas de integração e convivência na sociedade e que esta experiência seja produtiva e marcada por valores de solidariedade, liberdade, cooperação, empatia e respeito.

### **3.1 Organização do espaços de Ação Pedagógica e Administrativa:**

Para que uma escola desenvolva seu trabalho e cumpra seus objetivos e propósitos pedagógicos, administrativos e sociais, uma série de ações e procedimentos devem ser respeitados.

O Caderno de Orientações para as Creches de Gestão Compartilhada (n° 10/2019), em sua introdução, alerta sobre o quanto a organização e planejamento destas ações administrativas e pedagógicas garantem o cumprimento das determinações legais e das Diretrizes da Secretaria da Educação, que subsidiarão o alinhamento das unidades escolares de gestão compartilhada com toda a rede municipal de educação básica, dão suporte a continuidade da proposta pedagógica e do trabalho

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



da equipe escolar, garantindo às crianças a completude de suas aprendizagens. Considerando que estas ações se complementam, o planejamento é imprescindível para que a função pedagógica e organizacional da unidade seja plenamente executada e contribua para a construção de uma escola pública de qualidade. O planejamento orienta todas as decisões que envolvem a rotina escolar, o cumprimento do calendário escolar, os espaços de reflexão do fazer pedagógico e administrativo, os espaços de formação e qualificação profissional, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, a transparência das ações, acompanhamento de resultados, impactos na comunidade, gestão democrática e todas as ações que contribuem para o pleno desenvolvimento das crianças em uma escola pública de qualidade.

A Secretaria da Educação Municipal de Sorocaba, propõe encontros de planejamento, durante o ano letivo, que constituem-se em espaço democrático de diálogo, reflexão, participação, inclusão, formação e de construção de relacionamento social e profissional que nos embasam o entendimento de uma escola democrática e participativa.

O Caderno de Orientações para o Planejamento anual, de maneira clara e didática, expõe a dinâmica da organização destes encontros, propõe estratégias e provoca a equipe e comunidade escolar a refletir sobre toda a prática pedagógica, administrativa, financeira e a pensar sobre o futuro. Estes encontros, sejam eles propostos para a equipe escolar e os de diálogo com a comunidade, constituem-se a partir destas orientações e diretrizes, porém demandam, no caso de adversidades, um replanejamento que não perca de vista o fazer pedagógico da escola, que é sua função principal; tal como observamos em 2020 a partir do estado de calamidade pública decretado em nosso município devido a Pandemia da COVID 19 e que se estendeu até o início do ano letivo vigente.

### 3.1.1 Planejamento anual:

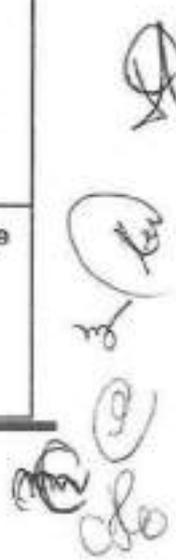
Tabela nº 5: Cronograma Anual de Reuniões:

Reuniões:	Quando?	Porque?	Quem?
-----------	---------	---------	-------

*Handwritten signatures and initials in the right margin.*



-Reunião de equipe gestora (MOMUNES);	Janeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>-Para organizar a proposta e atividades a serem desenvolvidas durante o ano letivo.</li><li>-Elaborar a proposta anual;</li><li>-Selecionar as temáticas a serem trabalhadas com a equipe para as formações continuadas.</li><li>- Identificar as necessidades da equipe e/ou unidade.</li><li>-Remanejamento de funcionários;</li><li>-Estudo de Legislação e documentação norteadora da educação.</li><li>-Estudo do Plano de Trabalho.</li></ul>	Equipe gestora
-Reunião de Equipe nas Instituições Educacionais	-No primeiro dia de retorno após as férias;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acolhimento da equipe escolar;</li><li>- Estudo do Protocolos Sanitários do Plano São Paulo em conformidade com a realidade local;</li><li>-Atualização da caracterização da equipe;</li><li>-Proporcionar momentos de reflexão, estudos, rotina e mudanças pertinentes para o</li></ul>	-Equipe escolar (técnicos e operacionais).
		<ul style="list-style-type: none"><li>bom andamento da unidade;</li><li>-Apresentação e estudo da súmula de atribuições;</li><li>-Contextualização da Instituição de Ensino: uma breve apresentação da proposta anual, do processo de construção do PPP, do Caderno de orientações e Plano de Trabalho.</li></ul>	
Reuniões de Planejamento (dias não letivos)	Nos dois dias subsequentes o retorno das férias.	-Planejamento dos trabalhos e processos internos iniciais da Instituição de Ensino (diagnóstico, infraestrutura, planos de ação/Caderno de Orientações SEDU N°05 e	Equipe docente e gestora





		<p>outros);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Planejamento da adaptação/acolhimento das crianças e famílias;</li><li>-Apresentação da rotina escolar;</li><li>-Estudo - Caderno de orientações Planejamento;</li><li>-Construção do Projeto Anual;</li><li>-Construção - Regimento interno;</li></ul>	
Reunião de Avaliação de Ensino e Aprendizagem - RAEA (dias letivos)	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre) sendo a quarta inclui a Avaliação Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Correspondem a quatro encontros destinados à avaliação e acompanhamento da documentação pedagógica e elaboração de ações coletivas.</li><li>-As orientações da Secretaria da Educação de Sorocaba para estes encontros são: Estudo Sistemático das concepções da Avaliação na Educação Infantil;</li><li>- Análise coletiva de relatórios individuais e dos grupos;</li><li>- Análise coletiva de portfólios dos professores e das crianças.</li></ul>	Equipe docente e gestora
Reunião de pais e/ou responsáveis.	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fortalecer o vínculo família/escola;</li><li>-Apresentar o trabalho desenvolvido com as crianças;</li><li>-Tirar as dúvidas das famílias correspondente às estratégias e métodos usados na creche;</li><li>-Falar sobre o crescimento e as habilidades desenvolvidas no dia a dia da creche;</li><li>-Análise da avaliação individual da criança (uma por semestre);</li><li>-Espaço de fala para os pais e/ou responsáveis.</li></ul>	Equipe escolar, pais e/ou responsáveis.
Reunião de Conselho/comunidade	Quatro reuniões por	-Constituição dos Colegiados Escolares que faz referência a	Equipe escolar, pais e/ou

*(Handwritten signatures and initials)*



(apenas na primeira reunião para formação do conselho)	ano (uma por bimestre).	Educação Infantil/Creche.	responsáveis. *comunidade
RAEA - Avaliação Institucional	Uma vez por ano, (última RAEA do ano).	<p>-São encontros destinados à análise, reflexão e aprimoramento do trabalho realizado (Avaliação dos planos de ensino e metodologias adotadas);</p> <p>-Garantir a legitimidade de participação e acompanhamento democrático de todo trabalho realizado; como reconhecimento dos saberes das crianças, as aprendizagens, conhecimentos e vivências proporcionadas e sobre as demandas formativas da equipe educativa e gestão;</p> <p>- Avaliar o desenvolvimento profissional na U.E. e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;</p> <p>- Interação realizadas entre o Conselho de Escola e famílias;</p> <p>- As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;</p> <p>-Analisar os indicadores de avaliação de desempenho, qualidade do trabalho pedagógico, observar as metas atingidas em qualidade e quantidade, através das dimensões: D1: Avaliação da Dimensão Planejamento Institucional; D2: Avaliação da Dimensão Multiplicidade de Experiências e Linguagens D3: Avaliação da Dimensão Interações D4: Avaliação da Dimensão Promoção da Saúde D5: Avaliação da Dimensão Espaços, Materiais e Mobiliários D6: Avaliação da Dimensão Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais profissionais D7: Avaliação da Dimensão</p>	Equipe escolar (técnicos e operacionais)

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*



		Cooperação e troca com as Famílias e Participação na Rede de Proteção Social.	
--	--	---	--

### **3.1.2 Projeto Político Pedagógico:**

"Construir o Projeto Político Pedagógico significa planejar o que se intenciona fazer. É antever um futuro diferente do presente. Construído e vivenciado em todos os momentos, por todos os envolvidos no processo educativo." (Veiga, 2011). Padilha defende, na educação, a concepção de uma administração fundamentada em valores culturais e políticos devidamente contextualizados, de carácter interdisciplinar, em todos os níveis. (Padilha, 2017).

Durante o processo de construção do PPP a equipe escolar é levada a refletir sobre questões como: prioridades, organização financeira e pedagógica, formação dos profissionais, prazo para metas e objetivos, avaliação de aprendizagem, envolvimento e desempenho tanto das crianças como dos funcionários e da comunidade, sua realidade, possibilidades e sonhos. Na busca pela efetivação dos princípios norteadores da educação no Brasil: dignidade da pessoa humana, igualdade de direitos, participação e da corresponsabilidade, da gestão democrática, pluralismo de ideias, padrão de qualidade e valorização dos profissionais da educação, cumprindo o disposto na legislação educacional por meio das leis, diretrizes e normativas: Constituição Federal/88, Estatuto da Criança e do Adolescente nº 8.069/90, Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96, Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil Resolução nº 5/09, Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica nº 4/10, Estatuto da Pessoa com deficiência nº 13.146/15, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos nº 1/12, Estatuto da Igualdade Racial nº 12.288/10, Base Nacional Comum Curricular Resolução CNE/CEB nº2/2017. Em consonância com as deliberações e normativa da Secretaria Municipal de Sorocaba através do Conselho municipal de Educação de Sorocaba (CMESO) e os cadernos de orientação: Marco Referencial Rede de Ensino Municipal, caderno de orientação nº5 – Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico das Instituições Educacionais de Sorocaba, caderno

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



de orientação para Gestão Compartilhada nº10, entre outros.

O Projeto Político do CEI 134 "Jandira Barrada da Silva", norteado pelo Caderno de Orientação nº5, disponibilizado pela Secretaria de Educação de Sorocaba, foi inicialmente planejado em 2020 e replanejados para 2021 em decorrência das adversidades enfrentadas pela Pandemia. Em 2021 a equipe deu continuidade a construção do PPP. Após a atualização do 1º passo: Marco Situacional (iniciado em 2020) e a construção do 2º passo: Marco Conceitual, atualmente o documento aguarda análise e apontamentos do supervisor educacional, para dar seguimento ao Marco Operacional planejado para o último trimestre deste ano seguindo o cronograma abaixo:

Tabela 6: Cronograma de elaboração do Projeto Político Pedagógico:

Cronograma de Elaboração do Projeto Político Pedagógico - 2022												
Ação e Estratégias	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	dez
Reunião Adm./ Pedagógica.	X											
Elaboração do projeto anual 2022	X	X										
Apresentação do Plano de ação 2022			X									
HTPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Enviar a pesquisa para as famílias.		X										
Retomada na construção coletiva do PPP – Marco Conceitual			X									
Início da construção do plano de trabalho 2022	X											
Constituição dos colegiados escolares		X										
Estudos: Currículo escolar segundo a BNCC e o				X								

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Currículo Paulista												
Revisão do Marco Conceitual			X									
Envio do Marco Conceitual para o supervisor							X					
Construção do Marco Operacional									X			
Finalização do plano de trabalho 2022							X					
Revisão do Marco Operacional										X		
Finalização da apresentação e conclusão do PPP										X		
Revisão geral do PPP												X
Envio do PPP para supervisão												X

### 3.1.3 Organização da Rotina Escolar:

#### **Quadro de horários :**

*Tabela 7: Cronograma de atendimento às turmas (presencialmente desde 06/21):*

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
<b>BERÇÁRIO - MANHÃ</b>					
7h00 às 8h	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento
8h às 8h30	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
8h às 10h	Atividade permanente: Roda de música; Jogos pedagógicos;	Atividade permanente: Atividade psicomotora e/ou sensorial;	Atividade permanente: Contação de história/ mediação da leitura	Atividade permanente: Jogos pedagógicos;	Atividade permanente: Atividade psicomotora e/ou sensorial;

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



46

10h às 10h30	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;
10h30	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>TARDE</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;
13h30 às 15h	Expressão e movimento; Brinquedos da sala;	Roda de música; Parque interno;	Expressão e movimento; Jogos pedagógicos;	Parque interno; Contação de história;	Brincadeira dirigida;
15h às 15h30	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
15h30 às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída
<b>Horário</b>	<b>segunda-feira</b>	<b>terça-feira</b>	<b>quarta-feira</b>	<b>quinta-feira</b>	<b>sexta-feira</b>
<b>CRECHE I - Manhã</b>					
7h00 às 8h	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento
8h às 8h30	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
8h35 às 10h	Roda de música; Parque interno	Contação de história; Solário;	Brincadeira dirigida no solário	Parque interno; Velotrol;	Movimento e expressão corporal;
10h às 10h30	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;
10h30 às 11h	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>TARDE</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;
13h40 às 15h	Atividade permanente: Contação de história/ mediação de leitura; Parque externo;	Atividade permanente: Jogos pedagógicos; Atividade sensorial;	Atividade permanente: Velotrol; Parque interno;	Atividade permanente: Roda de música; Atividade psicomotora;	Atividade permanente: Brincadeira dirigida; Parque externo;

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



47

	Brinquedo livre;				
15h às 15h30	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
15h30 às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída
Horário	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
<b>CRECHE IIA - Manhã</b>					
7h00 às 8h	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento
8h às 8h30	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
8h35 às 10h	<i>Atividade permanente:</i> Contação de história/ mediação de leitura; Solário	<i>Atividade permanente:</i> Parque externo; Atividade psicomotora;	<i>Atividade permanente:</i> Experiências com texturas; Passelo com velotrol;	<i>Atividade permanente:</i> Brinquedos recicláveis; Jogos coletivos; Parque interno;	<i>Atividade permanente:</i> Brincadeiras populares, livre e dirigidas;
10h às 10h30	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;
10h30 às 11h	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>Tarde</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;
13h30 às 15h	Parque interno; Cantigas de roda;	Velotrol; Contação de história	Parque externo; Solário;	Brincadeira dirigida Roda de músicas;	Parque interno; brinquedos livres;
15h às 15h30	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
15h30 às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
<b>CRECHE IIB - Manhã</b>					

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and some scribbles.



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



48

7h00 às 8h	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento
8h às 8h30	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
8h30 às 10h	<i>Atividade permanente:</i> Musicalização; Parque externo;	<i>Atividade permanente:</i> Contação de história; Parque interno;	<i>Atividade permanente:</i> Atividade psicomotora; Parque externo;	<i>Atividade permanente:</i> Jogos pedagógicos; Solário;	<i>Atividade permanente:</i> Brincadeiras dirigidas; Parque externo;
10h às 10h30	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;
10h30	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>Tarde</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;
13h30 às 15h	Leitura de livro; Parque interno;	músicas; Solário, brinquedos livres;	Brincadeiras dirigidas; Parque externo;	Velotrol parque interno ou solário; Roda de músicas;	Parque interno; Solário brinquedos livres;
15h às 15h30	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
15h30 às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída
<b>Horário</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>CRECHE IIIA - Manhã</b>					
7h00 às 8h	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento	Acolhimento
8h30 às 9h	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
9h às 10h30	Contação de história; Parque interno; Brincadeira dirigida;	Roda de música; Brinquedo livre; parque externo;	Jogos pedagógico; Solário; Parque interno;	Expressão corporal; Parque externo;	Música; Brinquedo livre; Parque interno;
10h30 às 11h	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba

*(Handwritten signatures and initials)*



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

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



49

11h	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>Tarde</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;
13h30 às 15h30	<i>Atividade permanente:</i> Musicalização; Jogos pedagógicos; Parque externo;	<i>Atividade permanente:</i> Contação de história/ mediação de leitura; Roda de música; Massinha;	<i>Atividade permanente:</i> Atividade psicomotora; Experiência com texturas; Brinquedo reciclável;	<i>Atividade permanente:</i> Solário; Passeio na creche; Jogos pedagógicos;	<i>Atividade permanente:</i> Brincadeira livre e/ou dirigida; Massinha; Parque interno;
15h30 às 16h	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
16h às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída
<b>Horário</b>	<b>segunda-feira</b>	<b>terça-feira</b>	<b>quarta-feira</b>	<b>quinta-feira</b>	<b>sexta-feira</b>
<b>CRECHE IIIB - Manhã</b>					
7h00 às 8h	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento	acolhimento
8h30 às 9h	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;	Café da manhã;
9h às 10h30	<i>Atividade permanente:</i> Contação de história/ mediação de leitura; Parque externo; Brinquedo livre;	<i>Atividade permanente:</i> Parque interno; Jogos pedagógicos; Solário;	<i>Atividade permanente:</i> Velotrol; Massinha; atividade psicomotora;	<i>Atividade permanente:</i> Roda de música; Experiência com texturas; Jogos pedagógicos;	<i>Atividade permanente:</i> Brincadeira dirigida; Atividade psicomotora; ; Massinha;
10h30 às 11h	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;	Almoço;
11h	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono	Higiene/sono
<b>Tarde</b>					
13h	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;	Colação;

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos CEP:18058-570 Sorocaba/SP ☎ 55 15 3358.4730

✉ gestao tecnicadm@momunes.org.br / contato@momunes.org.br / momunes@hotmail.com

🌐 www.momunes.org

📘 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba

*Handwritten signatures and initials:*  
D  
L  
K  
O



13h30 às 15h30	Brincadeiras populares; Cantigas de roda; passeio na creche;	Parque externo; Jogos pedagógicos; Contação de história; Massinha;	Expressão e movimento; Brinquedo livre;	Solário; Massinha; Parque interno;	Velotrol; Brincadeira dirigida; Jogos pedagógicos;
15h30 às 16h	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;	Lanche da tarde;
16h às 16h30	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída	Higiene/preparação saída

Obs. Sugestão de cronograma para 2022.

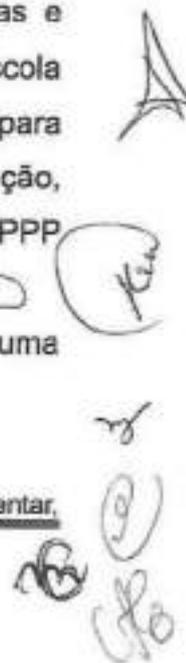
### 3.1.4 Organização e Planejamento de Formação da Equipe Escolar

Parte primordial do planejamento das ações pedagógicas e organizacionais da escola, são o planejamento dos espaços de reflexão do fazer pedagógico e de formação e qualificação profissional da equipe escolar.

O fazer pedagógico exige do profissional a constante busca pelo aprimoramento. Indiscutivelmente a formação inicial dos professores, são como ponta pé inicial na carreira educacional e nem de longe serão suficientes para o bom andamento do trabalho. "A teoria não é um dogma mas um guia para a ação" (Politzer, 1970, p.23). A LDB garante a formação continuada para os profissionais de educação, no local de trabalho etc. (art. 62 parágrafo único), bem como a Diretriz Curricular Nacional para a Educação Básica em seu capítulo V, também garante este direito, na busca de um perfil de docente que atenda às dimensões técnicas, políticas, éticas e estéticas e aponta para uma proposta de formação que permita entender a escola como organização complexa que tem função de promover a educação para cidadania, a pesquisa, análise e aplicação de resultados de investigação, participação na gestão e organização escolar bem como efetiva construção da PPP por meio de trabalho coletivo. (DCN n°4/10, art.56 §1°).

Mediante as múltiplas habilidades necessárias ao professor a DNC orienta uma formação continuada que:

a) além de um conjunto de habilidades cognitivas, saber pesquisar, orientar,





**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



51

- avaliar e elaborar propostas, isto é, interpretar e reconstruir o conhecimento coletivamente;
- b) trabalhar cooperativamente em equipe;
- c) compreender, interpretar e aplicar a linguagem e os instrumentos produzidos ao longo da evolução tecnológica, econômica e organizativa;
- d) desenvolver competências para integração com a comunidade e para relacionamento com as famílias. (DCN nº4/10, art. 57, §2º).

"Aprender a aprender ao longo da vida", como aponta Isabel Alarcão, que concorda com Edgar Morin no que diz respeito a busca constante por conhecimento,

"só o pensamento pode organizar o conhecimento, pois para conhecer é preciso pensar. Em vez de uma cabeça cheia é mais importante uma cabeça bem feita. E uma cabeça bem feita é capaz de transformar a informação em conhecimento pertinente." (Alarcão, 2003).

A proposta é, colaborativamente, construir meios de mobilizar as competências em saberes compartilhados entre a equipe, ações que automaticamente refletirão no desenrolar do trabalho educativo, tanto com as crianças como no bom relacionamento com a comunidade. A BNCC destaca a importância do desenvolvimento das competências e habilidades nas crianças, entretanto, os profissionais também precisam desenvolver suas competências, capacidades de criar e recriar, questionar, solucionar problemas, trabalhar em equipe e se adaptar às diversas situações que podem surgir no dia a dia, a exemplo a pandemia do COVID-19, que trouxe tantos encargos e mudanças na vida e na concepção de educação estabelecida em todo o mundo.

O papel da gestão é motivar a equipe na busca do conhecimento contínuo, na aplicação de novas estratégias e reformulação da práxis educativa. "A educação encontra-se sempre em construção" (Alarcão), o que a faz crescer é a participação ativa de todos os envolvidos, tomando a gestão democrática algo consolidado.

Cabe ao gestor escolar, neste papel, a OSC MOMUNES, garantir aos profissionais da escola a oferta de ambiente e condições de trabalho que permitam a seus educadores e colaboradores, o espaço, acesso e conteúdos que favoreçam sua atualização profissional. Ao reconhecer no potencial evolutivo e produtivo dos educadores o ponto fundamental para o aprimoramento do processo pedagógico e social na Educação Infantil, a gestão escolar e conseqüentemente todo Sistema

*Handwritten notes and signatures:*  
A circle with a vertical line through it.  
A signature that looks like "K...".  
A signature that looks like "M...".  
A signature that looks like "C...".



Público de Ensino alcançarão a excelência necessária para qualidade e sucesso em todo o processo ensino aprendizagem, no engajamento social, na transformação da prática no cotidiano da escola e transformador da comunidade. Priorizando formações que favoreçam o diálogo entre os temas da atualidade (diversidades textuais, musicais, artísticas, literárias, cuidados pessoais, assistência social, recreação e outros) e as temáticas que fundamentam o trabalho da Rede Municipal de Ensino. Ao garantir as formações e atividades extraclasse, em serviço e individualmente (remuneradas) aos professores e oportunizando a equipe escolar (gestores/auxiliares/administrativo/operacional) estes espaço; as atividades extraclasse melhoram a qualidade do atendimento às crianças e inegavelmente são instrumentos fundamentais para o processo de avaliação, reflexão e análise dos indicadores do cumprimento do Plano de Gestão/Proposta Pedagógica da Unidade escolar.

*Tabela nº 8: Hora de Trabalho Pedagógico:*

Formação extraclasse para Professores:	Quando?	Porque?	Quem?
HTP (Hora de Trabalho Pedagógico)	Individualmente 1h por semana	Fundamental para o repensar da prática individual do docente, para a elaboração de: planejamento semanal, relatório semanal/mensal, relatórios individuais das crianças, na construção do portfólio, diário de classe, análise do desenvolvimento da turma e de autonomia formativa.	Professores
HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo)	Coletivamente 1h por semana	Ferramentas de socialização e troca de experiências; Planejamento; Estudo e formação continuada; Refletir e repensar as situações pedagógicas, Elaborar estratégias de intervenção que atendam às necessidades das crianças; Aprimoramento contínuo de sua prática; Receber orientações da equipe gestora/ Coordenador(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Educacional.	Professores Coordenador Pedagógico

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the right side of the table.  
Below it, several initials and marks, including a large 'P' and some scribbles.



## 4. PROPOSTA 2022

### 4.1 Projeto Anual MOMUNES/ 2022

#### Tema: Direitos das crianças, segundo Ruth Rocha



A Instituição possui o direito de imagem

Toda criança no mundo  
Deve ser bem protegida  
Contra os rigores do tempo  
Contra os rigores da vida.

Criança tem que ter nome  
Criança tem que ter lar  
Ter saúde e não ter fome  
Ter segurança e estudar.

Não é questão de querer  
Nem questão de concordar  
Os direitos das crianças  
Todos têm de respeitar.

Tem direito à atenção  
Direito de não ter medos  
Direito a livros e a pão

Mas criança também tem  
O direito de sorrir.  
Correr na beira do mar,  
Ter lápis de colorir...

Trechos do livro  
"Direitos das Crianças  
Segundo Ruth Rocha" –  
Autora Ruth Rocha



### Sorocaba/SP – 2021

**Meta:** Garantir os direitos das crianças através de ações compartilhadas entre escola, família e comunidade escolar.

#### **Apresentação:**

É fundamental garantir os direitos do ser humano desde antes de seu nascimento, sobretudo é na primeira infância, que acontece a base do desenvolvimento da criança como ser pensante, que existe e faz parte da sociedade e logo se tornará adulto responsável por seus atos. E desde a infância dispõe de direito à proteção integral (ECA, art.1)

A criança goza de todos os direitos inerentes à pessoa humana e é exatamente nos seus primeiros anos que a creche fará parte da vida dela. A instituição de ensino desempenha um papel essencial e é apropriada para assegurar e garantir o cumprimento dos direitos juntamente com o Estado, a família e a sociedade. Proporcionando um ambiente seguro e acolhedor onde a criança atue como protagonista em seu processo de aprendizagem oferecendo-lhes oportunidades de crescimento e atuação na sociedade.

No Brasil, o primeiro passo para a proteção da criança se deu em 1927 com a Lei de assistência e proteção aos Menores, conhecida como Código de Menores, consolidada pelo decreto nº 17.943-A de 12 de outubro. Bem mais adiante a Constituição de 1988 também apresenta artigo que garante a proteção da criança:

Art. 227 É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

Estes mesmos direitos também estão assegurados pelo *Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)*, Lei nº 8.069/90, em seu artigo 4º. Por sua vez, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 aponta para o papel da educação na garantia e zelo pelos direitos da criança.





Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



55

Na Educação Infantil, ainda distante da escolarização formal, as possibilidades são amplas, se aliadas à educação integral, pois é o período de maior desenvolvimento cognitivo, social, afetivo e físico.

Com base em estudos, pesquisas e vivências da equipe, foi realizada a escolha do tema para o presente projeto: "Os Direitos das Crianças, por Ruth Rocha", escrito através da linguagem poética. A socióloga e escritora infantil, Ruth Rocha, traz a reflexão sobre a multiplicidade do ser humano destacando que todas as características, culturas e comportamentos merecem respeito, dando destaque aos direitos da criança, apresentados de maneira lúdica e ao mesmo tempo esclarecedora.

Em concordância com os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil apresentados na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o desenvolvimento dos subtemas garantirão às crianças o direito de conviver com liberdade e respeito, dividindo espaços com outras crianças e adultos, se tornando confiantes ao conhecer-se e adquirindo autonomia para a realização de atividades simples de cuidados consigo mesmo, também os direitos de brincar e se expressar através do faz de conta e dos momentos de interação e brincadeiras, exercitando a mente e o corpo em diferentes espaços e tempos. Os direitos de participar e explorar garantidos através das vivências diárias permitir que a criança atue como personagem principal dentro do ambiente especialmente organizado e planejado para ela, estimulando as novas descobertas explorando os espaços seguros e desafiadores, respeitando as especificações de cada idade contribuindo para que a criança se sinta mais segura de si, comunicando seus medos, desejos, opiniões e emoções.

Para o desenvolvimento deste trabalho será feito uso do livro "Os Direitos das Crianças, por Ruth Rocha" bem como uma diversidade de estratégias para assegurar os direitos das crianças com: brincadeiras livres, dirigidas e de faz de conta, exposições de trabalhos, explorando os movimentos corporais e os sentidos, experiências coletivas e individuais, exploração do ambientes, sons, texturas, formas, cores entre outros.

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

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

🌐 www.momunes.org

📘 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba



*"Ser criança, é ter liberdade para viver a infância com qualidade. Ser criança é ter direito à moradia adequada, à alimentação saudável e a uma boa educação. Ser criança, é poder ser amado, protegido e feliz. Simples assim." - Isa ColliO*

### **Objetivo geral:**

Garantir os direitos das crianças em todos âmbitos da creche, trabalhando em regime de colaboração com as famílias na efetivação dos direitos inerentes à pessoa humana, quer seja na creche, quer em casa ou na sociedade. Ampliando o universo de experiências, conhecimentos e habilidades das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, vivenciando os direitos de aprendizagem da BNCC: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se, partindo das experiências propostas reunindo elementos para reorganizar tempos, espaços e situações colaborando na construção da sua identidade e autonomia, por meio das brincadeiras, interações socioculturais e vivência de diferentes situações.

### **Objetivos específicos:**

Cada direito servirá de ponto de partida para os projetos mensais construídos em grupo pelo corpo docente.

#### **Direito 1- Conhecer e Construir a Identidade**

- Conhecer a história de seu nome e seu significado;
- Desenvolver habilidades necessárias ao convívio sociais;
- Desenvolver a independência, a autoconfiança e a autoestima;
- Incentivar a criança a se relacionar com outras pessoas, sentindo-se segura e construindo sua identidade e autonomia;

#### **Direito 2- Moradia, lugar de afeto**

- Conscientizar as famílias sobre a importância de um lar tranquilo e afetuoso para o desenvolvimento da criança;



- Desenvolver o auto-conceito positivo através da afetividade para com aqueles de seu convívio diário;
- Reconhecimento e valorização da sua moradia;

#### Direito 3- Alimentar saudável

- Conscientizar desde cedo qual é a importância dos alimentos para os seres vivos;
- Conhecer diferentes tipos de alimentos;
- Incentivar hábitos saudáveis através da alimentação da creche;

#### Direito 4- Culturas e Diversidade

- Conhecer e respeitar os diferentes costumes das famílias, grupos e povos;
- Possibilitar a construção da valorização das diferentes culturas existentes no Brasil;
- Explorar a música e demais características de cada região;
- Estimular o respeito às regras sociais e de convivência com o outro;

#### Direito 5- Brincadeiras de Criança

- Reforçar a importância do brincar;
- Proporcionar às crianças a oportunidades de ampliar seus conhecimentos através de atividades lúdicas interativas e de vivência;
- Possibilitar a integração e afetividade das famílias com as crianças através do projeto;
- Conhecer brinquedos e brincadeiras antigas;
- Ampliar as possibilidades expressivas nas brincadeiras, jogos e demais situações de interação;
- Confeccionar brinquedos feitos com materiais recicláveis;
- Despertar a curiosidade pela história dos brinquedos;

#### Direito 6- Imaginar

- Resgatar brincadeiras de faz de conta estimulando a imaginação;





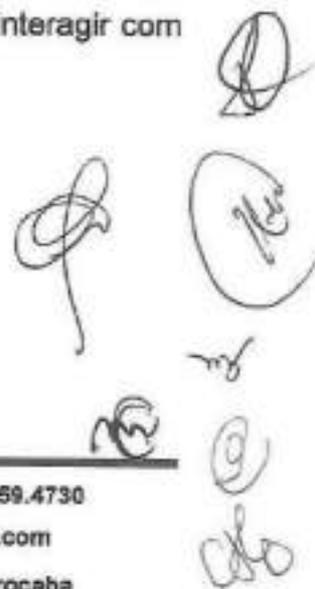
- Manipular diferentes objetos e materiais, explorando características, propriedades e possibilidades de manuseio criando situações e brincadeiras;
- Criar trabalhos de arte através da produção gráfica e plástica, como um meio de comunicar-se e expressar-se com o mundo;
- Explorar de forma lúdica os diferentes cantinhos da sala, se utilizando da imaginação e do faz de conta;
- Estabelecer a comunicação através da linguagem oral e corporal, a fim de interagir com o adulto ou com outra criança por meio do faz de conta;

#### Direito 7- Educação ambiental

- Perceber os cuidados necessários à preservação da vida e do ambiente;
- Demonstrar que a reciclagem pode trazer inúmeros benefícios;
- Trabalhar o respeito para com a natureza e para consigo mesmo;
- Trabalhar as diversas formas de vida existentes no meio ambiente: fauna, flora, vida marinha;
- Conscientizar as crianças sobre a importância da preservação do meio ambiente para manter o equilíbrio natural do planeta;
- Incentivar o uso consciente da água;

#### Direito 8- Expressão Corporal

- Conhecer e valorizar a si mesmo e entender as limitações corporais;
- Explorar o corpo produzindo músicas, sons e movimentos;
- Ampliar gradativamente suas possibilidades de comunicação e expressão;
- Explorar e identificar elementos da música para se expressar, interagir com os outros e ampliar seu conhecimento.
- Desenvolver a capacidade de imitação de sons;
- Estimular a interação social por meio da música e da dança;
- Ampliar a percepção auditiva por meio de sons distintos;





## Direito 9- Higiene e Saúde

- Ensinar hábitos e práticas de higiene, incentivando-as a cuidar do próprio corpo;
- Conscientizar as crianças da importância de manter os ambientes de convivência limpos;
- Falar sobre as formas de higiene corporal e bucal;
- Identificar e promover a utilização dos objetos de higiene pessoal;
- Adotar hábitos de autocuidado, respeitando as possibilidades e limites do próprio corpo;

### Justificativa:

Com a implantação do ECA, a criança e o adolescente são concebidos como sujeitos de direito, pessoas em condição peculiar de desenvolvimento e merecedores de cuidados com prioridade absoluta. A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade (ECA, art. 3). É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à liberdade e à convivência familiar e comunitária. (ECA, art. 4).

Nesse contexto, família, instituição de ensino, e sociedade como um todo, colaboram para o desenvolvimento e aprendizagem, tendo o poder de ampliar os horizontes e colaborar de forma significativa na formação integral das crianças como futuros cidadãos críticos e atuantes na sociedade. Olhar para a criança como um sujeito histórico e de direitos, que segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, "constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura".



## Desenvolvimento:

O projeto se desenvolverá durante o ano letivo de 2022 em consonância com os conteúdos propostos, considerando que, na Educação Infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras, cabe assegurar-lhes os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, a organização do trabalho desenvolvido pela equipe MOMUNES está estruturada em três impactos: impacto para as crianças, impacto no desempenho administrativo e gestão escolar e o impacto social na comunidade. Temos como proposta estimular o desenvolvimento da criança em seus aspectos: físico, afetivo, psicológico, intelectual, social e cultural através de atividades coletivas e individuais, mediadas pelas professoras e suas auxiliares em sala de aula e na área interna e externa da escola. Para viabilizar o processo ensino aprendizagem e o desenvolvimento integral da criança de uma maneira mais enriquecedora e significativa utiliza-se como metodologia, o trabalho com projetos. Os projetos são trabalhados de forma intencional e integram os conteúdos conceituais, atitudinais e procedimentais de forma interdisciplinar, possuindo uma duração que poderá variar conforme o objetivo, o desenrolar de várias etapas, o desejo e o interesse das crianças, por esse motivo ele é desenvolvido de maneira flexível, permite ser alterado quando necessário. Na construção dos projetos mensais o corpo docente decidirá quais e como serão executadas as atividades durante o mês. Com a responsabilidade de fazer o registro diário do desenvolvimento da sua turma no Caderno de Planejamento para a posterior verificação do coordenador.

**De acordo com a realidade que o país está enfrentando, caso perdue a condição de distanciamento social em decorrência da pandemia do COVID-19 as crianças serão atendidas através das atividades não presenciais.**

- I. Com base no tema escolhido os direitos das crianças serão trabalhados e garantidos diariamente. Cada projeto mensal dará ênfase a um dos direitos



citados no livro "Direitos das Crianças por Ruth Rocha", bem como os Direitos de Aprendizagem na Educação Infantil (BNCC), e seguindo os documentos norteadores do Município de Sorocaba. Os projetos poderão ser desenvolvidos durante todo ano letivo.

- a) Conhecendo e Construindo a Identidade;
- b) Moradia, lugar de afeto;
- c) Se Alimentar faz bem;
- d) Culturas e Diversidade;
- e) Brincadeiras de Criança;
- f) Imaginar;
- g) Educação ambiental;
- h) Expressão Corporal;
- i) Higiene e Saúde;

II. Serão realizados dois eventos, um por semestre:

a) *no primeiro semestre: festa da "Colheita".*

-Participação da comunidade escolar; apresentações das turmas, (músicas caipiras de cada região do país/ quadrilha); barracas vendendo comidas típicas; brinquedos infláveis e bazar serão realizados em um dia de sábado no mês de julho, data a ser decidida pela equipe gestora e docente de cada unidade.

b) *no segundo semestre: festa da "Família/ Consciência Negra".*

-As atividades com relação a cultura africana e afro-brasileira serão realizadas durante todo ano letivo.

-Exposição das atividades anuais relacionadas à herança cultural africana e suas influências na construção da identidade brasileira;

-Apresentação das turmas;

Obs. Todas as festas e exposições deverão estar definidas no calendário escolar.



*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



62

### **Culminância:**

Ao fim do ano letivo serão realizadas a Formatura da creche III e as apresentações de encerramento do ano letivo. Para a formatura, será definido o tema em reunião de HTPC com as professoras. A formatura acontecerá em cerimônia comemorativa, cada turma irá fazer sua apresentação, com local e data a serem definidos. Para o encerramento faremos apresentações das turmas com a presença das famílias, após será servido um almoço especial de final de ano (apenas para as crianças).

### **Avaliação:**

A avaliação se dará através do acompanhamento das práticas e aprendizagens da criança, e de registros e observações diárias da trajetória de todo o grupo, observando as conquistas, os avanços, as possibilidades e as aprendizagens. E por meio de diversos registros, feitos em diferentes momentos, realizados por cada professora, como relatórios mensais de desenvolvimento das respectivas turmas, fotos, e vídeos evidenciando a progressão ocorrida durante o período observado, sem intenção de seleção, promoção ou classificação de crianças, focando o interesse, participação e interação dos mesmos frente às atividades propostas durante a realização deste projeto. Os relatórios serão encaminhados pela orientação pedagógica para a gestão do MOMUNES, a serem apresentados na prestação de contas. Confecção de portfólio.

### **4.2 Proposta para Formação Continuada 2022:**

*Tabela 9: Proposta de Plano de formação continuada 2022:*

PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - 2022					
ORIGEM: GESTÃO DA UNIDADE	O QUÊ? Conteúdo (TEMA)	PARA QUÊ? Objetivos	Quando ?	COMO? Estratégias	PARA QUEM?



*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



63

Equipe Gestora MOMUNES	Boas vindas	Acolhimento e orientações para o início do ano letivo.	01/2022	Palestras	Equipe escolar
Diretora	Regimento Escolar	Analisar as funções de cada membro da equipe escolar.	01/2022	Leitura e interpretação	Equipe escolar
Diretora	Súmulas de atribuições da equipe	Apresentar e inteirar os objetivos esperados de cada função.	01/2022	Orientações	Equipe escolar
Coordenador Pedagógico	Projeto Anual	Apresentar o Projeto Anual MOMUNES 2022, tema: "Os direitos da criança" segundo Ruth Rocha.	02/2022	Leitura e interpretação	Equipe de e auxiliares.
Coordenador Pedagógico	Anamnese cultural - identidade e afeto	Estudar maneiras de conhecer as famílias e a comunidade escolar envolvendo-as no processo educativo das crianças.	02/2022	Estudo	Professora
Diretora	Gestão democrática, (Caderno de orientação para gestão compartilhada n°10 p.38).	Assegurar condições necessárias para gestão democrática da educação.	02/22	Leitura e interpretação	Equipe Escolar
Coordenador Pedagógico	Brincadeira na creche: O que, e como brincar.	Conversar sobre o papel da auxiliar como facilitadora da autonomia e crescimento infantil	02/2022	Palestra	Auxiliares de sala

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

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

🌐 www.momunes.org

📘 facebook.com/mmndesorocaba

📧 @momunessorocaba



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



64

Diretora	Importância da higiene e sono	Apresentar noções de cuidado na higiene diária dos bebês e crianças pequenas e o respeito ao descanso.	02/2022	Palestra	Auxiliares de sala
Coordenador Pedagógico	Construção da identidade na educação infantil.	Orientar quanto a importância do processo da construção da identidade na educação infantil.	02/2022	Orientações/ debate	Professoras
Coordenador Pedagógico	Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil (BNCC).	Apresentar os Direitos de Aprendizagem e desenvolvimento segundo a BNCC.	03/2022	Leitura e interpretação	Professoras
Coordenador Pedagógico	O currículo na Educação Infantil: Os documentos norteadores para a Educação Infantil em Sorocaba.	Realizar estudos acerca dos documentos e análise de possíveis articulações nas propostas pedagógicas.	03/2022	Leitura, interpretação/ debate.	Professoras
Coordenador Pedagógico	O Currículo na Educação Infantil: os campos de Experiências e a prática pedagógica.	Análise e diálogo sobre os cronogramas e relatórios semanais, produzidos neste percurso.	03/2022	Relatos de experiências	Professoras
Coordenador Pedagógico	Culturas infantis: Espaços, tempos, interações e brincadeiras.	Reflexões, debate sobre as práticas relacionadas ao brincar.	04/2022	Sala de aula invertida/ palestra. Video: Caramba Carambola, o brincar está na escola;	Professoras





Coordenador Pedagógico	Reflexões sobre a Diversidade na creche (Arleandra Cristina Talin do Amaral – UFPR Agência) Que cor é a minha cor? A auto identificação racial das crianças na educação infantil Tarcia Regina da Silva – UPE	Estudos acerca do tema e problematizações . Relações Étnicas raciais; A infância pequena e a construção da identidade étnico-racial na educação infantil.	04/2022	Palestra	Professoras
Coordenador Pedagógico	Inclusão da criança com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/super dotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva/2008..	Trabalhar a inclusão de crianças com necessidades especiais no ambiente de creche.	04/2022	Orientações/ debate. Análise documental.	Professoras
Coordenador Pedagógico	O brincar na educação infantil.	Debater sobre: Qual o papel das brincadeiras na Educação Infantil? Qual o papel do facilitador/ mediador durante as brincadeiras? Porque o brincar é importante para o desenvolvimento?	05/2022	Debate	Professoras
Coordenador Pedagógico	Desenvolvimento Socioemocional.	Orientar sobre a importância de trabalhar as emoções e socialização na educação infantil.	05/2022	Estudo	Professoras
Coordenador Pedagógico	A importância da autoavaliação profissional.	Análise e debate do questionário de autoavaliação.	05/2022	Leitura, interpretação e debate.	Professoras

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



66

Coordenador Pedagógico	Organização do tempo, espaço e documentação no trabalho pedagógico.	Orientar quanto à organização de documentações e prazos de entrega.	06/2022	Orientações	Professoras
Coordenador Pedagógico	Ludicidade na prática.	Apresentação de atividades lúdicas previamente elaboradas.	06/2022	Sala de aula invertida.	Professoras
Coordenador Pedagógico	A importância da família no processo de ensino-aprendizagem	Discutir sobre o papel da escola junto com a família.	06/2022	Palestra	Professoras
Coordenador Pedagógico	Como lidar com os comportamentos agressivos na educação infantil.	Auxiliar as professoras a lidar com as diversas situações durante o processo de aquisição da autorregulação infantil..	07/2022	Debate e trocas de experiências	Professoras
Coordenador Pedagógico	O brincar heurístico e seus objetivos.	Libertar a criatividade do adulto em buscar estratégias para tornar os momentos de interação, cuidado e aprendizagem das crianças, ainda mais prazerosos.	08/2022	Leitura e debate	Professoras
Coordenador Pedagógico	A aprendizagem significativa.	Conhecer e avançar na compreensão dos mecanismos envolvidos no processo de aprendizagem.	08/2022	Leitura, interpretação e debate.	Professoras
Coordenador Pedagógico	A importância da contação de histórias africana.	Trabalhar a variedade de culturas dentro do contexto escolar.	09/2022	Estudo/ interpretação.	Professoras

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



67

Coordenador Pedagógico	A diversidade brasileira.	Contribuir para cultura da paz do respeito.	09/2022	Estudo	Professoras
Coordenador Pedagógico	Compromisso com educação integral	Compreender e garantir o desenvolvimento da criança em todas as suas dimensões.	10/2022	Estudo	Professoras
Diretora	Criança, família, escola e as palavras	Discutir com a equipe a importância de estabelecer uma comunicação ativa entre todos os envolvidos no processo educativo.	11/2022	Livro	Professoras
Coordenador Pedagógico	Diretrizes, referenciais, indicadores, parâmetros: obstáculos ou aliados?	Fazer análise documental comparando as possibilidades e aplicabilidade na prática pedagógica.	11/2022	Debate	Professoras
Coordenador Pedagógico	A definir	Analisar conteúdos para construção do pré projeto anual 2023	12/2022	Estudo dirigido	professoras
Coordenador Pedagógico	A definir	Planejar temas para 2023 e organizar a distribuição por turma.	12/2022	Organização documental	Professoras

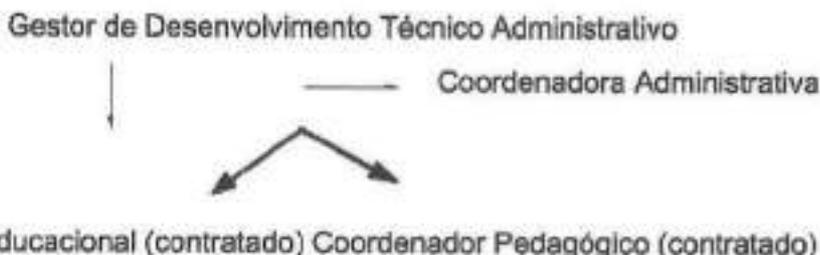
Obs. Proposta sujeita a alteração de acordo com a demanda e necessidade da equipe escolar. Caso seja necessário a oferta de formação continuada para a equipe de Auxiliares, a organização se responsabilizará pela oferta, fora do horário de trabalho (hora extra).





## 5. EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL PROPOSTA

### EQUIPE DE TRABALHO PROPOSTA



Professoras / Auxiliares de Sala / Assistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Limpeza (todos contratados)

Obs.: Especialistas técnicos: Assistente Social/ Psicólogo/Educador Físico  
 Apoio operacional

### 5.1 Quadro de Funções/Súmulas de atribuições

#### Súmulas de atribuições

##### 5.1.1 Equipe Gestora

**Gestor de Desenvolvimento Técnico Administrativo** (Superior Completo/ Gestão Escolar / Educação Infantil):

- Responsável pela execução técnica, financeira e administrativa de todo serviço celebrado em Termo de Colaboração;
- Garantir o cumprimento do Plano de Trabalho aprovado e contratado em Termo de Colaboração;
- Promover o conhecimento do material institucional da OSC e da educação municipal;
- Responsável pela Gestão do RH;
- Trabalhar em parceria direta com o diretor educacional, coordenadora pedagógico e coordenador administrativo, na gestão do desenvolvimento pedagógico e operacional, assegurando a qualidade, eficiência e excelência do serviço;
- Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema e a OSC;
- Participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Secretaria da

*[Handwritten signatures and initials]*



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

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



69

**Educação;**

- Assistir tecnicamente, administrativamente e operacionalmente as unidades escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões;
- Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa, bem como às suas condições físicas estão atendendo ao disposto no plano de trabalho aprovado e objeto da parceria;
- Trabalhar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, e fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo, acompanhar o processo de construção do PPP;
- Garantir a integridade física da escola, manutenção de equipamentos, recursos materiais e objetos da escola;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas dos colaboradores, provendo espaço e materiais necessários;
- Prestar contas à comunidade e Gestão Pública/Secretaria de Educação.
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro e relatório das atividades realizadas e propostas com as crianças e equipe técnica e operacional.

**Coordenador Administrativo (Superior Completo /Administração de Empresas):**

- Responder pelo expediente e rotina da secretaria escolar;
- Responder e orientar equipe administrativa procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo;
- Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- Conferir e zelar por toda a documentação vida escolar das crianças;
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência das crianças, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola;
- Prestar assistência aos funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas;
- Acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos;
- Elaborar relatórios das atividades da secretaria;
- Atender ao público em geral;
- Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências da gestão;
- Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;
- Dirigir veículo próprio e ou institucional, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse da UE e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Identificar e Gerenciar as necessidades da escola e das crianças;
- Interagir e fomentar a participação da comunidade escolar;
- Avaliar e Planejar atividades e otimização das rotinas administrativas;
- Gerenciar e Acompanhar o desenvolvimento e cotidiano administrativo escolar;
- Coordenação da equipe administrativa na integração família-escola;
- Gerenciar o trabalho docente e formação continuada;
- Conhecer os documentos legais oficiais da Educação Pública Municipal e demais publicações;
- Promover o conhecimento do material pedagógico, administrativo e operacional da Escola e sua utilização;
- Prezar pelo bom relacionamento entre a equipe escolar;
- Apoiar a elaboração de gráficos, planilhas e fichas das crianças, referentes aos resultados de assiduidade e aprendizagem;
- Participar de todas as convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- Reportar ao Gestor de desenvolvimento técnico e administrativo todas as necessidade técnicas,

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd. São Marcos CEP: 18058-570 Sorocaba/SP ☎ 55 15 3359.4730

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/momunesorocaba

📷 @momunessorocaba





**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



70

administrativas, operacional e financeiras da unidade escolar;

- Zelar pela manutenção da Unidade Escolar;
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola, organizar busca ativa de crianças ausentes;
- Garantir o registro e relatório das atividades realizadas e propostas com as crianças e equipe técnica e operacional.

**Diretor Educacional (Superior Completo / Gestão Escolar / Educação Infantil):**

- Responsável pelo funcionamento integral e cotidiano da Unidade Escolar;
- Identificar e Gerenciar as necessidades da escola e das crianças;
- Interagir e fomentar a participação da comunidade escolar;
- Avaliar e Planejar atividades educacionais e das rotinas administrativas;
- Gerenciar e Acompanhar o desenvolvimento e cotidiano administrativo e pedagógico escolar;
- Coordenação do corpo docente e a integração família-escola;
- Coordenar, incentivar, avaliar e auxiliar na execução dos Planos de Ensino, Gestão Escolar, Programas e Projetos da escola;
- Identificar e apresentar para as famílias as dificuldades de aprendizagem das crianças;
- Auxiliar nas propostas e na execução de atividades pedagógicas que estimulem a aprendizagem;
- Gerenciar o trabalho docente e formação continuada;
- Conhecer os documentos legais oficiais da Educação Pública Municipal e demais publicações;
- Promover o conhecimento do material pedagógico da Escola e sua utilização;
- Conduzir a elaboração e mobilização para a construção do PPP;
- Prezar pelo bom relacionamento entre a equipe escolar;
- Orientar sobre critérios e instrumentos a serem utilizados na avaliação da aprendizagem;
- Subsidiar a elaboração de gráficos, planilhas e fichas das crianças, referentes aos resultados de assiduidade e aprendizagem;
- Organizar, planejar, coordenar em colaboração com coordenador pedagógico, os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- Gerenciar em colaboração com o coordenador pedagógico as atividades para os professores eventuais e auxiliares de sala;
- Participar de todas as convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- Reportar ao Gestor de desenvolvimento técnico e administrativo todas as necessidade técnicas, administrativas, operacional e financeiras da unidade escolar;
- Entrega e retirada de documentação na Secretaria de Educação;
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro das atividades realizadas e propostas com as crianças e equipe técnica.

**Coordenador Pedagógico (SUPERIOR COMPLETO/GESTÃO ESCOLAR):**

- Responsável pelo cotidiano pedagógico dos professores e dentre suas obrigações destacamos o desenvolvimento pedagógico, a coordenação do corpo docente e a integração família-escola.
- Participar e Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola e colocá-lo em prática.
- Orientar pedagogicamente o trabalho do educador ;
- Promover e responder pela formação contínua dos professores, coletiva e individualmente;
- Promover condições para a participação de todos os elementos da instituição em torno de seus objetivos educacionais;
- Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico da unidade escolar e supervisionar e orientar a execução do planejamento pedagógico dos professores;
- Assessorar a direção da escola quanto à organização do horário das atividades, à composição do calendário escolar, à tomada de decisões relativas às matrículas, transferências e agrupamento de crianças;

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in a circle, and initials 'g' and 'olo' at the bottom.



- Acompanhar os processos de adaptação das crianças ;
- Identificar e apresentar para as famílias as dificuldades de aprendizagem das crianças;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola e propor reformulação, quando for o caso;
- Implementar, avaliar e viabilizar os programas e projetos da Secretaria da Educação;
- Participar de todas as convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro e relatório das atividades realizadas e propostas com as crianças e equipe técnica e operacional.
- Reportar toda ocorrência com as crianças para a direção e na ausência desta para o gestor de desenvolvimento técnico e administrativo;
- Reportar toda ocorrência com a equipe técnica, administrativa e operacional o coordenador administrativo e ou gestor de desenvolvimento técnico e administrativo.

### 5.1.2 Corpo Docente

#### **Professor de Educação Infantil (Superior Completo / Educação Infantil):**

- Promover a educação em sua integralidade;
- Tomar conhecimento da Proposta Pedagógica da OSC, do Plano de Trabalho e Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar e cumprir planejamento cotidiano, projetos a luz da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Utilizar metodologias onde através de atividades, garantam o ensino e a aprendizagem das crianças;
- Estabelecer e implementar estratégias de atendimento às crianças que apresentam dificuldades;
- Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar as demais tarefas indispensáveis para o cumprimento e alcance dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento;
- Observar o estado geral das crianças (higiene, saúde etc.);
- Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais;
- Colaborar e articular atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro e relatório das atividades realizadas e propostas com as crianças.
- Reportar toda ocorrência com as crianças para a coordenação e ou direção e na ausência destas para o gestor de desenvolvimento técnico e administrativo;
- Zelar pelos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Auxiliar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais;
- Reportar toda ocorrência com a equipe da sala de aula, para a coordenadora/coordenadora pedagógica e direção, na ausência destas reportar-se ao coordenador administrativo e na ausência deste ao gestor de desenvolvimento técnico e administrativo.



### 5.1.3 Equipe Técnica Operacional

#### **AUXILIAR SALA (Ensino Médio Completo / Superior Cursando):**

- Cuidar de bebês e crianças,
- Zelar pelos cuidados de bem estar, higiene, alimentação, auxiliar na recepção e entrega das crianças aos pais e ou responsáveis;
- Acompanhar e orientar e completar as crianças em suas necessidades (defecação, banho, micção, escovação de dentes, trocas de roupas, arrumação de cabelo etc)
- Responsável por realizar atividades relacionadas ao ambiente escolar inclusive estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento.
- Desenvolver atividades que estimulem os hábitos de higiene e saúde das crianças;
- Garantir, acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- Desenvolver sob orientação direta dos professores e direção pedagógica, atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- Participar da manutenção das condições ambientais, higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro e relatório das ocorrências e atividades realizadas e propostas para as crianças quando estiverem sob seus cuidados;
- Reportar toda ocorrência com as crianças para professor responsável pela turma e na falta ou ausência deste, ao coordenador e diretor;
- Zelar pelos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Auxiliar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais.

#### **Auxiliar Administrativo (Ensino Médio Completo / Superior Cursando):**

- Executar, sob supervisão direta, tarefas relacionadas a todo expediente administrativo da unidade escolar;
- Recepcionar, armazenar e distribuir materiais de qualquer gênero;
- Controle do acesso de pessoas para dentro da escola;
- Arquivar documentos e atender ao público em geral, entre outras atividades afins.
- Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse da UE e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
- Responsável por realizar atividades relacionadas ao ambiente escolar;
- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento.
- Participar da manutenção das condições ambientais, higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola, realizar busca ativa das crianças ausentes;
- Garantir o registro e relatório das ocorrências e atividades realizadas e propostas quando solicitado;
- Reportar toda ocorrência com as crianças para professor responsável pela turma e na falta ou ausência deste, ao coordenador e diretor e na ausência destes a coordenadora administrativa;

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

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

CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



73

- Zelar pelos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Auxiliar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais.

**Auxiliar de Limpeza (Ensino Fundamental Completo):**

- Garantir a limpeza, manutenção, arrumação e higienização de todos os ambientes internos e externos da escola;
- Limpeza e higienização periódica e diária de vidros, janelas, vidraças;
- Higienização e remoção da poeira dos móveis, brinquedos, jogos, utensílios, tapetes, tatames, cadeirões, berços, colchões, bancos, mesas, bebedouros, paredes, etc.
- Sinalização dos locais que estão molhados e escorregadios, para que sejam evitados acidentes;
- Reposição e Abastecimento dos ambientes com materiais (papel, copo, etc.);
- Recolher, e remover o lixo;
- Lavar louças, panos, esponjas;
- Auxiliar os outros setores da organização quando for solicitado, em prol da - higiene e limpeza do ambiente quando ocorrer qualquer incidente, como queda ou vazamentos de produtos;
- Participar da manutenção das condições ambientais, higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Zelar pelo seu autocuidado;
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Garantir o registro e relatório das ocorrências e atividades realizadas e propostas quando solicitado;
- Reportar toda ocorrência com as crianças para professor responsável pela turma e na falta ou ausência deste, ao coordenador e diretor e na ausência destes a coordenadora administrativa;
- Reportar toda necessidade material para o pleno desenvolvimento de suas atividades para o diretor e na ausência destes a coordenadora administrativa;
- Zelar pelos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Auxiliar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais.

**Especialistas Técnicos (Superior Completo): Assistente Social / Psicólogo / Educador Físico**

- Apoio, acompanhamento e assessoramento técnico, para gestão técnica, administrativa, direção educacional;
- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento
- Desenvolver e/ou sugerir atividades pedagógicas e recreativas, observação e registro, para orientação técnica e possíveis encaminhamentos.
- Propor atividade e estudo de casos, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das crianças e identificar eventuais necessidades especiais;
- Desenvolver sob orientação direta da gestão técnica e administrativa, apoio técnico aos colaboradores a fim de garantir o bem estar no ambiente de trabalho e eventuais necessidades;
- Orientação técnica para a comunidade escolar;
- Desenvolvimento de Formação Continuada para equipe escolar

**Apoio operacional (médio completo/superior completo/técnico):**

- Cuidar de bebês e crianças,
- Zelar pelos cuidados de bem estar, higiene, alimentação, auxiliar na recepção e entrega das crianças aos pais e ou responsáveis;
- Acompanhar e orientar e completar as crianças em suas necessidades (defecação, banho, micção, escovação de dentes, trocas de roupas, arrumação de cabelo etc)
- Responsável por realizar atividades relacionadas ao ambiente escolar inclusive estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;

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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

✉ @momunessorocaba

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.



- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento.
- Desenvolver atividades que estimulem os hábitos de higiene e saúde das crianças;
- Garantir, acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- Desenvolver sob orientação direta dos professores e direção pedagógica, atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- Participar da manutenção das condições ambientais, higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Zelar pelo seu autocuidado.
- Colaborar e propor atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Garantir o registro e relatório das ocorrências e atividades realizadas e propostas para as crianças quando estiverem sob seus cuidados;
- Reportar toda ocorrência com as crianças para professor responsável pela turma e na falta ou ausência deste, ao coordenador e diretor;
- Zelar pelos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Auxiliar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais e ou limitações funcionais(severa/grave) de ordem física e ou mental de caráter temporário ou permanente.

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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



**Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES**  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



75

retificado em 27/09/1990.

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

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

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

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

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004 - Define Diretriz Curricular Nacional para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

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

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

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

ROCHA, Ruth. Os direitos das crianças segundo Ruth Rocha. ip Ilustração de Eduardo Rocha. São Paulo: Companhia das Letrinhas, 2002.

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

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



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES  
Fundada em 13 de Maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de Maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



76

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

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

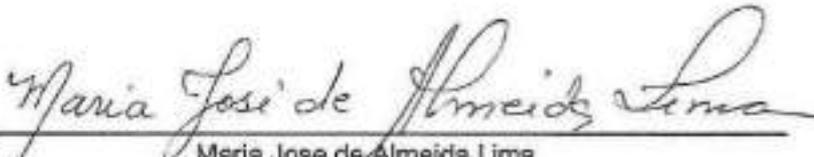
\_\_\_\_\_. Secretaria da Educação. Caderno de Orientações para Gestão Compartilhada SEDU n° 10. Caderno de Orientações para Creches da Gestão Compartilhada. Sorocaba: SEDU, 2019.

\_\_\_\_\_. Secretaria da Educação. Caderno de Orientações SEDU n° 11/2020. Orientações Planejamento 2021. Sorocaba: SEDU, 2020.

SOROCABA. Lei n°11.133 de 25 de junho de 2015. Aprova o Plano Municipal de Educação - PME do Município de Sorocaba. Sorocaba, 2015.

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

Sorocaba, 01 de setembro de 2021

  
\_\_\_\_\_  
Maria Jose de Almeida Lima  
Presidente  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
MOMUNES



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

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

🌐 www.momunes.org

👍 facebook.com/mmndesorocaba

📱 @momunessorocaba



**MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba**  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



0

# **ANEXO II (Parte 2) - Plano de Trabalho-Execução Financeira**

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

### **2022**

GESTÃO COMPARTILHADA-CHAMAMENTO PÚBLICO  
SEDU/GS Nº08/2021

**MOMUNES**  
**CEI 119 "INNOCENTE BERCI "**



MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



1

## PLANO DE TRABALHO

**PERÍODO DE EXECUÇÃO: 2022**

**Proposta para gestão e execução de atividades e serviços de educação para 118 a 128 alunos de 0 a 3 anos de idade no Centro de Educação Infantil -CEI 119 "Innocente Berci "**

**Vigência da Parceria: 12 meses.**

### **INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

**Nome: MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA-MOMUNES código CIE:**

Endereço: Rua Orestes Ângelo Coló, nº62, Jd S. Marcos CEP 18058-570

Telefones: (15) 3359.4730 / 997813613

e-mail: [gestaotecnicaadm@momunes.org.br](mailto:gestaotecnicaadm@momunes.org.br) [momunes@hotmail.com](mailto:momunes@hotmail.com)

web site: [www.momunes.org.br](http://www.momunes.org.br)

Data da Fundação: 20 / 11 /1999

Data e nº. da última ata registrada no Cartório: 27/01/2020 nº88237

Autorização de funcionamento: C.N.P.J. nº 037.78458/0001-64 de 10/09/1999

Inscrição Municipal: nº 301.580 Lei de Utilidade Pública: municipal nº 6159 de 29 de maio de 2000

Inscrição em outros órgãos : CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente nº184/P01

CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social nº101

### **IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

**Nome: Maria José de Almeida Lima**

Endereço Residencial: Rua da Penha, 500 apto.82 Centro CEP 18010-001

Telefones: (15) 3411.4066 / 99666.2266

e-mail: [mazedelima@uoi.com.br](mailto:mazedelima@uoi.com.br)

Identidade/RG. nº 4803252-9 emissão 14/06/2013 órgão emissor: SSP/SP CPF nº 032.062.268-13

Período Mandato: 01/01/2020 a 31/12/2022

Observações: Este plano trata-se da Celebração de Termo de Colaboração entre a Administração Pública e Organização da Sociedade Civil-OSC's nos termos do artigo 2º, incisos VII e XII, e art. 16 da Lei Federal 13.019/14 do Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº08/2021 – GESTÃO COMPARTILHADA

📍 Rua Orestes Ângelo Coló, 62- Jd.São Marcos CEP:18058-570 Sorocaba/SP ☎ 55 15 3359.4730

✉ [gestaotecnicaadm@momunes.org.br](mailto:gestaotecnicaadm@momunes.org.br) / [contato@momunes.org.br](mailto:contato@momunes.org.br) / [momunes@hotmail.com](mailto:momunes@hotmail.com)

🌐 [www.momunes.org](http://www.momunes.org)

📘 [facebook.com/mmndesorocaba](https://facebook.com/mmndesorocaba)

📷 [@momunessorocaba](https://instagram.com/momunessorocaba)





## PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

### Item 5. VIGÊNCIA(do edital de chamamento Público SEDU/GS nº 08/2021 - Gestão Compartilhada)

5.1. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do termo;

5.2. A vigência poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual são desenvolvidas as atividades escolares efetivas, a critério da Administração Pública, até o limite de 60 (sessenta) meses mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebidos;... até 5.4

### QUADRO DE ATENDIMENTO PREVISTO EM EDITAL: de 118 a 128 alunos

#### CEI 119 "Innocente Berci"- Júlio de Mesquita Filho

	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE SALAS	ETAPAS DE ATENDIMENTO	ALUNOS POR TURMA	OBS.:
CEI 119 "Innocente Berci"	Rua Elisete Cardoso,97 Júlio de Mesquita Filho	5	Berçário:	18	Etapas de atendimento variam dependendo da Projeção/Demanda
			Creche I:	25	
			Creche II:	25	
			Creche III:	30	

Previsão de atendimento de alunos: de 118 a 128 alunos

Remuneração / Per Capita: R\$590,00 (quinhentos e noventa reais)

Valor do Teto Mensal: R\$75.520,00 (setenta e cinco mil e quinhentos e vinte reais) para 128 alunos

Valor do Teto por 12 meses: R\$906.240,00 (novecentos e seis mil e duzentos e quarenta reais)

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2022

Mês 1 : R\$75.520,00	Mês 2 : R\$75.520,00	Mês 3 : R\$75.520,00
Mês 4 : R\$75.520,00	Mês 5 : R\$75.520,00	Mês 6 : R\$75.520,00
Mês 7 : R\$75.520,00	Mês 8 : R\$75.520,00	Mês 9 : R\$75.520,00
Mês 10 : R\$75.520,00	Mês 11 : R\$75.520,00	Mês 12 : R\$75.520,00



### RECURSOS HUMANOS

Segue abaixo o quadro de RH Proposto para dar continuidade aos trabalhos em 2022 ano letivo e vigência da nova parceria.

Gestor de Desenvolvimento Técnico Administrativo – Formação: PEDAGOGIA -Pós em Gestão Escolar

Nome	40 horas semanais
Cláudia Regina de Campos Lima	07 as 17 hs

Diretor Pedagógico

Nome	Horário de Trabalho
	das 07 às 12 e de 14 às 17h 2h de almoço + 02 intervalos de 10'

Coordenador Pedagógico

Nome	Horário de Trabalho
	8 horas diárias (das 07 às 16h ou das 08 às 17h) 1h de almoço + 02 intervalos de 10'

Professores(22 horas ou 42 horas)

Professores habilitados	(parcial ou integral)	Formação
	(parcial ou integral)	Pedagogia Plena/com habilitação em Educação Infantil

#### AUXILIARES DE SALA

CARGO/FUNÇÃO	(parcial ou integral)	FORMAÇÃO
	8 horas diárias (das 07 às 16h ou das 08 às 17h) 1h de almoço + 02 intervalos de 10'	Médio/Superior (ou cursando)

#### EQUIPE ADMINISTRATIVA

\*Coordenadora Administrativa (40 horas semanais) Formação: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Nome	Horário de Trabalho
Adrielle Karoline Bertone	08 as 17 hs

Auxiliar Administrativo (40 horas) Formação: MEDIO COMPLETO

Nome	Horário de Trabalho
	8 horas diárias (das 07 às 16h ou das 08 às 17h) 1h de almoço + 02 intervalos de 10'

#### EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO/FUNÇÃO	( integral)	FORMAÇÃO
Auxiliar de Limpeza:	8 horas diárias (das 07 às 16h ou das 08 às 17h) 1h de almoço + 02 intervalos de 10'	Fundamental/Médio

#### EQUIPE DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

CARGO/FUNÇÃO	20 horas mensais	FORMAÇÃO
Assistente Social Educador Físico Psicólogo Apoio para ed. Especial	Em processo de viabilização orçamentária e contratação prevista	SUPERIOR/técnico na área de atuação



**OBS.: Por tratar-se de uma Unidade Escolar que possui quadro de funcionários que estão atuando no ano letivo de 2021, a OSC MOMUNES, compromete-se em fazer uma pré seleção com os mesmos, para verificar a possibilidade de manter o mesmo quadro, objetivando o menor impacto socioeconômico para os colaboradores e o impacto pedagógico para as crianças.**

### RH – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL		
		SALÁRIOS (por funcionário)	PREVIDÊNCIA, FGTS, IR PIS,PROVISÕES(FÉRIAS, 13º E DISSÍDIO COLETIVO)	BENEFÍCIOS SOCIAIS (vale refeição+transporte+variados(uniformes, Assist. médica,EPI's etc)
GESTOR*	01	\$6.445,40 *	2.370,61	*
DIRETOR	01	\$4.340,39	1.594,35	*
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	\$2.746,46	1.243,00	*
COORDENADOR ADMINISTRATIVO*	01	\$1.727,67*	750,25	*
PROFESSOR PARCIAL	05*	\$9.014,75	3.734,09	708,00
AUXILIAR DE SALA	12*	\$14.718,60(12)	3.387,49(12)	2.360,00+1.380,00=\$4.212,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	\$1.283,90	693,10	236,00+115,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	02	\$2.567,80(2)	1.297,29(2)	404,00+230,00
<b>TOTAL</b>	21 contratados (04 em processo)	\$42.844,82	\$15.070,18(* custo variável) 26,5% sob a folha GPS patronal + 8% fgts + IR + INSS )	\$3.000,00 + 1.725,00+180,00+1200,00= 6.105,00

Benefícios sociais Considerado: Vale Refeição, Vale transporte, Uniforme, Assistência médica etc

\* O número de RH pode sofrer alterações de acordo a projeção da demanda. A previsão proposta segue a previsão máxima de crianças apresentada em edital.



**MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba**  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



6

### RESUMO – PREVISÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

	TOTAL MENSAL	TOTAL SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
Salários	\$42.844,82*	\$257.068,92	\$514.137,84
Previdência ,FGTS, PIS, IR, GRF etc	\$15.070,18	\$90.421,08	\$180.842,16
Benefícios Sociais	\$6.105,00*	\$36.630,00	\$73.260,00
<b>GERAL</b>	<b>\$64.020,00</b>	<b>\$384.120,48</b>	<b>\$768.240,96</b>

**OBSERVAÇÕES:** Os valores de salários da Gestora e da Coordenadora Administrativa durante o convênio, podem ser valores rateados no lote pretendido pela OSC. Assim como o das auxiliares , que podem ser contabilizados de acordo com a demanda e apoios que podem vir a ser contratados. O valor de Vale transporte pode sofrer variação de acordo com a necessidade de compra ou não, em razão da necessidade ou não do trabalho presencial do colaborador, a assistência saúde será optativo ao colaborador.

\* Benefício pendente de viabilidade orçamentária para algumas funções, podendo haver variação nos valores.

### ORIGEM DOS RECURSOS

ORIGEM	MENSAL – R\$	SEMESTRAL – R\$	ANUAL – R\$
Prefeitura de Sorocaba	\$75.520,00	\$453.120,00	\$906.240,00
Recursos Próprios (Entidade) para pagamento de taxas bancárias mensais se aplicável.			
Empresas Privadas			
<b>GERAL</b>	<b>\$75.520,00</b>	<b>\$453.120,00</b>	<b>\$906.240,00</b>

*[Handwritten signatures and initials]*



MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



7

## PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

NATUREZA DA DESPESA	MENSAL	SEMESTRAL	ANUAL
Remuneração de Pessoal(5)	42.844,82 ✓	257.068,92	514.137,84
Provisões:Férias/13º/ferias e Dissídio/verbas rescisórias	3.990,02 ✓	23.940,12	47.880,24
Benefícios/val.refeição/transporte/uniformes/as. médica(5)	6.105,00 ✓	36.630,00	73.260,00
Encargos	11.080,16 ✓	66.480,96	132.961,92
RH/RPA (6)	600,00 ✓	3.600,00	7.200,00
Material de Consumo Didático-Pedagógico, (papelaria, livros, jogos pedagógicos)	400,00 ✓	2.400,00	4.800,00
Material de Consumo -Higiene e limpeza	400,00 ✓	2.400,00	4.800,00
Material de Expediente- Escritório/Administrativo	200,00 ✓	1.200,00	2.400,00
Material de Peq. Reparos/manutenção	200,00 ✓	1.200,00	2.400,00
Assessoria Jurídica	370,00 ✓	2.220,00	4.440,00
Monitoriamento/vigilância	1.200,00 ✓	7.200,00	14.400,00
Prestador de Serviços Gráficos	200,00 ✓	1.200,00	2.400,00
Prestadores de Serviços:Apoio pedagógico/Técnico/Cuidador	200,00 ✓	1.200,00	2.400,00
Prestadores de Serviços SERV.SOC: Apoio Pedagógico/ Apoio Técnico /Assessoria/ Formação	300,00 ✓	1.800,00	3.600,00
Prestadores de Serviços PSIC.:Apoio Pedagógico/Apoio Técnico /Assessoria/ Formação	300,00 ✓	1.800,00	3.600,00
Prestadores de Serviços ED. FIS.: Apoio Pedagógico/Apoio Técnico /Assessoria /Formação	300,00 ✓	1.800,00	3.600,00
Prestadores de Serviços: Apoio Pedagógico/Apoio Técnico/Assessoria/Formação	300,00 ✓	1.800,00	3.600,00
Prestadores de Serviços: Limpeza externa/jardinagem	450,00 ✓	2.700,00	5.400,00



MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



8

Prestadores de Serviços: Vigilância	3.000,00 ✓	18.000,00	36.000,00
Prestadores de Serviços: Contabilidade	250,00 ✓	1.500,00	3.000,00
Prestadores de Serviços: Dedetização	230,00 ✓	1.380,00	2.760,00
Prestadores de Serviços: manutenção de equipamentos/Informática	250,00 ✓	1.500,00	3.000,00
Prestadores de Serviços:Manutenção predial	250,00 ✓	1.500,00	3.000,00
Combustível	150,00 ✓	900,00	1.800,00
Utilidade Pública Energia-Elétrica	1.000,00 ✓	6.000,00	12.000,00
Utilidade Pública Água	300,00 ✓	1.800,00	3.600,00
Telefone fixo/Internet	550,00 ✓	3.300,00	6.600,00
Locações Diversas	100,00 ✓	600,00	1.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>75.520,00</b>	<b>453.120,00</b>	<b>906.240,00</b>

Observar que a coluna origem dos recursos – Prefeitura – representa as despesas que poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas em 2022. Lembrando que nem todas as despesas podem ser recorrentes. Podem ocorrer oscilações nos valores.\*Os valores mensais da equipe de RH podem sofrer variações.

INFORMAÇÕES DA CONTA BANCÁRIA DISPONIBILIZADA E QUE PODERÁ SER UTILIZADA EM 2022

BANCO DO BRASIL
CÓDIGO DA AGÊNCIA : 6511-0
NÚMERO DA CONTA CORRENTE: Aguardando aprovação em edital

Sorocaba, 02 de setembro de 2021.

*Maria José de Almeida Lima*  
Maria José de Almeida Lima  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
Presidente

*Maria José de Almeida Lima*  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba



**MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba**  
Fundada em 13 de maio de 1997  
Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
Utilidade Pública Municipal N°6159 de 29 de maio de 2000  
CNPJ: 03.778458/0001-64 de 10/09/1999



9

# ANEXOS

## III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

## IV - REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA-DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MOMUNES

*[Handwritten signatures and initials]*



Movimento de Mulheres Negras do Sombuca-WOMENES Fundada em 13 de Maio de 1997 Regulamentada em 20 de novembro de 1999  
CNPJ: 03.778458/0001-64 Unidade Político Municipal Nº1159 de 29 de Maio de 2000



**ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA/2022 - CEI 119 "INOCENTE BERCI" - ED. CHAMAMENTO SEDUJGS nº 08/2021**

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total Previsto
<b>RECURSOS HUMANOS 5 - Subtotal</b>	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	64.020,00	778.240,00
Salários e ordenados	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	42.844,82	518.017,76
INSS	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	1.474,81	17.697,72
PIS	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	400,85	4.810,20
GPS	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	5.384,50	64.614,00
IR	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	1.830,00	21.960,00
Férias/13ª	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	2.060,02	24.720,24
Receções	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	17.160,00
FGTS	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	2.130,00	25.560,00
Dissídio Coletivo	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00
Vale Transporte	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00
Seguro saúde	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	14.400,00
Vale alimentação	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	1.725,00	20.700,00
Outros Uniformes/EP's	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	2.160,00
<b>RECURSOS HUMANOS 6 - Subtotal</b>	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	10.800,00
Serviço (RPA/ rede)	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>MATERIAIS DE CONSUMO - Subtotal</b>	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	14.400,00
Material de Expediente	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
Material Pedagógico	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.800,00
Material para pequenas manutenções	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00
Material de limpeza e higiene	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.800,00
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal</b>	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	84.000,00
Manutenção predial	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00
Manutenção de equipamentos	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
Serviços Contratos	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
Serviços Jurídicos	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	4.440,00
Serviços de Jardinagem	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	5.400,00

Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
Associação Mulheres Negras do Sombuca





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



**REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA –  
DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE  
PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA  
MOMUNES**

1

Sorocaba  
2017

  
  
  
  
**Maria José de Almeida Lima**  
**PRESIDENTE**  
**MOMUNES**  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
  




## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	04
CAPÍTULO II – DAS COMPRAS.....	04
CAPÍTULO III – DAS COMPRAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	05
CAPÍTULO IV - DAS OUTRAS MODALIDADES DAS COMPRAS.....	05
CAPÍTULO V - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	06
CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL .....	07
CAPÍTULO VII – DO PROCESSO SELETIVO .....	
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	
CAPÍTULO VIII – DOS ANEXOS.....	08
ANEXO 1– MANUAL DO FORNECEDOR/CONTRATADO.....	09
ANEXO 2 – MODELO DE CONTRATO.....	11
ANEXO 3 - MANUAL E CADASTRO DE VOLUNTÁRIO.....	14
ANEXO 4 –CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS .....	15

  
  
Maria José de Almeida Lima  
PRESIDENTE  
MOMUNES  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba




Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

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



## APRESENTAÇÃO

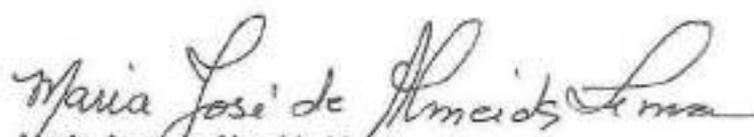
A Organização da Sociedade Civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES constitui-se como uma associação civil, sem fins lucrativos, regida pelos termos de seu Estatuto Social, de direito privado, de caráter filantrópico, com fins não econômicos, assistencial, promocional, organizacional, voltado para a área da educação e da promoção de atividades e finalidades de relevância pública, educacional e social, com prazo indeterminado de duração.

A OSC MOMUNES possui autonomia e dispõe de um Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira - de compras, contratação de serviços e locações, pessoal e de prestação de contas e outras providências de âmbito Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplina o seu funcionamento, mantendo seções e departamentos específicos para a regulamentação.

O MOMUNES prima pela transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros, por meio de gestão de compras, contratos, locações e outras atividades, realizadas com responsabilidade, transparência no cumprimento de suas atividades e no cumprimento dos Contrato de Gestão, Termos de Colaboração e outros operacionalizados, conforme estabelece o presente REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS regido pelas condições estabelecidas por este documento, que segue assinado por mim, Maria José de Almeida Lima, CPF 032.062.268-13, representante legal da organização da sociedade civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, inscrita sob o CNPJ 037. 78458/0001-64, situada neste município cito a Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd. São Marcos, após aprovação registrada em ata de assembléia realizada em 29/11/2017, de acordo com o previsto no Art.23-VIII do Estatuto Social.

3

Sorocaba, 29 de novembro de 2017

  
Maria José de Almeida Lima  
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba  
MOMUNES



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

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

🌐 www.momunes.org

📱 facebook.com/mmndescrocaba

📧 @momunessorocaba



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



## MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA

### MOMUNES

#### REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA – DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

#### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público e ou com recursos próprios da organização Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES, associação civil de direito privado, de caráter filantrópico e de assistência social, sem fins lucrativos, doravante denominada simplesmente Organização Social. Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios técnicos e financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras e contratações de obras e serviços, aquisição de bens, locações, assessoramento e demais serviços de terceiros de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Art. 5º - Compete ao Presidente da organização, conforme art.30º do VI ao VIII do Estatuto Social da organização, a nomeação por aprovação da diretoria executiva e registro em ata ou procuração, de representantes legais (colaborador ou diretor) para

4



suprir as necessidades da OSC, respeitando os princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade, pelo período que a presidente determinar ou não.

## **CAPÍTULO II – DAS COMPRAS DA OSC**

### **Título I – Definição**

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Entidade com os bens, materiais e Serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

### **Título II - Do procedimento de compras**

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – qualificação de fornecedores;
- III – coleta de preço;
- IV – apuração da melhor oferta, condições e forma de pagamento;
- V – Aprovação do Coordenador Administrativo e ou da Gestor/Diretoria;
- V – Pagamento
- VI - emissão de documento fiscal – danfe, nota fiscal eletrônica de serviços.

§ 1º – O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 2º - Considera-se casos de urgência/emergência a aquisição de material em situações de extrema necessidade, e ou inesperadas.

§ 3º – Consideram-se opções de pagamento somente através de transferência bancária, depósito em conta e boletos bancários Os pagamentos em espécie somente serão aceitos mediante autorização da Gestor/Diretoria e não podem ultrapassar o valor de R\$1.000,00 (mil reais)

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 8º - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.



## CAPITULO III – DAS COMPRAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### Título III – Definição

Art.9º - As compras serão processadas pela gestão técnica e administrativa, responsável pela execução dos serviços sob a qual estejam diretamente envolvidas, subordinado ao estabelecido em planilhas orçamentárias aprovadas para execução de serviços com recursos públicos ou próprios.

§ 4º - As compras de materiais, serviços e locações da OSC MOMUNES serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento.

§ 5º - O cumprimento das normas contidas neste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para a OSC MOMUNES, mediante julgamento objetivo de acordo com o art. 6º.

## CAPITULO IV - DAS OUTRAS MODALIDADES DAS COMPRAS

### Título V – Definição

Art.10º - As OUTRAS modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:

1. Compras de pequeno valor:

a. Compras de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);

b. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na OSC MOMUNES ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Pequeno. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Coordenador do Núcleo responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal. c. Caixa pequeno é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade de um funcionário, para pagamento de despesas com valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

2. Compras com processo simplificado de seleção:

a. Compras com valores a partir de R\$ 5.001,00 (cinco mil reais e um centavo) até R\$105.000,00 (cento e cinco mil reais);

b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone ou e-mail, e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores;

c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores.

d. Para essa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da OSC

3. Compras com processo seletivo:

a. Compras com valores a partir de R\$ 105.000,01 (cento e cinco mil reais e um centavo) a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);

b. A OSC poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por email, nos mesmos



termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;

d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;

e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por e-mail;

f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

## CAPÍTULO V - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

### TÍTULO VI - Definição

Art. 11° - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de Interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, marcenaria, bem como obras de construções civis/elétricas/hidráulicas/eletrônicas/informáticas, englobando construção, reforma, recuperação, manutenção, formação, segurança, vigilância ou ampliação.

7

### TÍTULO VII - Da contratação

Art. 12° - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 8.º do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 13° - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 14° - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretroatável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal eletrônica de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 15° - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato de bens e serviços contratados.

Art. 16° - A Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua



extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

#### TÍTULO VIII - Dos Serviços de Apoio Técnicos Profissionais Especializados

Art. 17° - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas, educacionais, assistência social, psicológicas, jurídicas e auditorias financeiras, segurança, vigilância remota e presencial;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 18°- A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

### CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### TÍTULO IX - Definição

8

Art. 22° O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para recrutamento, seleção, contratação e avaliação de desempenho de profissionais, do MOMUNES – Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, associação civil de direito privado, de caráter filantrópico e assistência social, sem fins lucrativos.

Art. 23° Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 24° Todo processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

#### TÍTULO X – Do Processo Seletivo

Art. 25° Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo MOMUNES, deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.

Art. 26° O processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

5.1 Etapa I – Divulgação de vagas através de site próprio da organização, divulgação



nas redes sociais oficiais da organização.

5.2 Etapa II - Análise do Curriculum Vitae frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.

5.2 Etapa III – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa II será realizada, mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, conforme a necessidade do cargo;

5.3 Etapa IV – O candidato aprovado na Etapa III do processo seletivo será encaminhado para o profissional do setor de RH, responsável pelo encaminhamento do processo contratual (agendamento de exame médico admissional e documentação);

5.3.1 O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga.

5.3.2 A aprovação no processo seletivo não garante a contratação compulsória, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Parágrafo Único: A critério da Organização Social e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriores poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

#### TÍTULO XI – Das Disposições Gerais

Art. 27º Os empregados serão admitidos sob os regimes de Pessoa Jurídica, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), MEI, ou RPA, conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço. Também o serviço através da prestação de serviço na modalidade estagiário ou aprendizes maiores de 18 anos.

Art. 28º. A admissão de ex-colaboradores da Organização Social somente poderá ocorrer em consonância à legislação aplicável.

Art. 29º. É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, bem como contratante terceirizado sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da Organização Social, seja pelo volume ou especificidade da(s) vaga(s) existentes ou o que a organização julgar necessário.

Art. 30º. A Abertura e fechamento de vagas é uma decisão da diretoria da Organização Social, bem como a especificação do perfil de cada vaga.

Art. 31º. Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Banco de Currículos por um período de até 06 meses e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades.

Art. 32º. Terá seu contrato de trabalho extinto o empregado que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir a jornada de trabalho, carga horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades profissionais ou não cumprir as metas estabelecidas.

Art. 33º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

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



serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 34°. Os colaboradores contratados pela organização, poderão, de acordo e respeitando a carga horária, sumula de atribuições e categoria profissional serem remanejados e realocados de acordo com a necessidade da organização.

Art. 35° - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o responsável legal da entidade.

Art. 36° - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria e ou gestor técnico responsável pela contratação, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 37° - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação no site próprio da organização, para transparência das ações e após aprovado em assembleia.

Art. 38° - Pelo presente Regulamento, seguem as orientações a adesão ao serviço voluntariado e ficha/cadastro de funcionários, de acordo com modelos em anexo.

#### CAPÍTULO VII- DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE PESSOAL

Art. 39° - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o responsável legal da entidade.

Art. 40° - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 41° - O presente Regulamento e os anexos entrarão em vigor a partir da data da sua publicação no site próprio da organização, para transparência das ações e após aprovação em assembleia.

10

#### CAPÍTULO VIII – DO BALANÇO PATRIMONIAL E DAS DEMAIS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 42° - O MOMUNES mantém o disposto em seu Estatuto Social.

#### TÍTULO XII – Dos Anexos

Os modelos contidos neste anexo poderão sofrer qualquer alteração necessária em qualquer tempo e após consulta e apresentação simples para a representante legal da OSC e gestores técnicos e administrativos e parecer favorável e registro em ata de reunião extraordinária.

*[Handwritten signatures and initials]*



## ANEXO 1

### MANUAL DO FORNECEDOR/CONTRATADO

#### INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os Fornecedores e Clientes, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição trabalhado na Entidade Assistencial, bem como os critérios adotados para avaliar e monitorar a desempenho de fornecedores de suprimentos em geral e serviços, além da análise e demais providências quando do resultado das avaliações realizadas.

#### OBJETIVO

Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores práticas do mercado;  
Capacitar os fornecedores para atender aos requisitos exigidos pela Instituição;  
Selecionar e manter no quadro de fornecimentos as melhores empresas do mercado;

**CONSIDERAÇÕES GERAIS** O comprador encaminhará ao fornecedor, via e-mail ou outro meio de comunicação Oficial, solicitação para cotação de preços. O fornecedor deverá analisar a solicitação de compra e elaborar proposta comercial contemplando as informações descritas abaixo, tendo em vista que sua avaliação de desempenho será realizada com base nos dados informados na referida proposta.

Dados necessários sugeridos:

- Especificação do produto e/ou serviço;
- Quantidade;
- Preços unitários e preço total;
- Marca do produto oferecido;
- Unidade de compra;
- Prazo para entrega;
- Prazo para pagamento;
- Validade da proposta;
- Campo de observação, quando da necessidade de esclarecer dúvidas, ou quaisquer informações que julgarem necessárias;
- A proposta poderá ser encaminhada, por e-mail, com todas as informações e clareza possível.

**Observações:** É importante observar a data e hora solicitada pelo Comprador para que o retorno da proposta de fornecimento, não atrapalhe o bom andamento do processo, respeitando um prazo máximo de resposta de 48 horas. Após autorização do processo de aquisição, o Setor de compras encaminhará ao fornecedor a Ordem de Compra para o fornecimento do produto e/ou serviço. No ato da entrega do produto e/ou serviço, o fornecedor deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os dados sugeridos relacionados abaixo:

- Especificação do produto/serviço;
- Quantidade;
- Preços unitário e total;
- Marca do produto entregue, lote e validade;
- Dados bancários para recebimento;
- Documentos comprobatórios quanto à isenção de recolhimento de taxas de impostos.



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



**Observações:**

A Instituição trabalha com as formas de pagamento:

Boleto bancário, cheque, transferência bancária, Ted/doc, PIX, ordens de pagamento e outros.

Quanto aos impostos retidos na fonte pagadora seguirão as normas previstas e vigentes na legislação tributária.

A Instituição segue critérios para aquisição de seus produtos e/ou serviços, conforme estabelecido pela Comissão de Compras, a fim de garantir que os produtos e/ou serviços adquiridos estejam em conformidade com os requisitos especificados, objetivando a prestação de serviço com qualidade aos seus clientes.

A avaliação de Desempenho do Fornecedor é feita com base em padrões de qualidade, através de requisitos estabelecidos junto aos fornecedores de suprimentos em geral e/ou serviços que impactam na qualidade do produto final da empresa e, é realizada a todos aqueles que efetuam entrega de produtos e prestam serviço na Instituição.

Quando do recebimento do produto o próprio requisitante ou responsável designado para acompanhamento da execução dos serviços, efetuará a avaliação.

Os critérios adotados para Avaliação de Desempenho do Fornecedor são:

- Pontualidade
- Qualidade
- Atendimento



ANEXO 2 – MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviço n.º004/2021 em partes, de um lado XXXX devidamente inscrita no CNPJ n.ºXXXX, LM XXXX, empresa prestadora de serviço de XXXX, estabelecida nesta cidade na XXXXXXXX, e de outro lado MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA inscrito no CNPJ sob o n.º03.778.458/0001-64, estabelecido na Rua Orestes Ângelo Colo, n.º62, Jardim São Marcos – Sorocaba/SP, denominada simplesmente CONTRATANTE – XXXXXXXXXX.

**1.Cláusula Primeira: OBJETO**

- 1.1 Objeto desde contrato é a prestação de serviço de xxxxx
- 1.2 O serviço será prestado, pelo período de xxxxx meses/dias/anos ou conforme a necessidade de xxxxxxxx.
- 1.3 O valor do serviço será de R\$xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e será pago pela contratante, mediante o envio de nota fiscal, contendo toda descrição do serviço contratado e o envio de boleto bancário contendo o valor exato a ser pago pela contratante.

**2.Cláusula Segunda: NATUREZA DOS SERVIÇO**

- 2.1 Os serviços da Contratada compreendem xxxxx

**3.Cláusula Terceira: GARANTIA E RESPONSABILIDADES**

**3.1. Responsabilidade da Contratada:**

- 3.1.1 O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis.
- 3.1.2 O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's.
- 3.1.3 Caso qualquer empregado ou preposto do (a) CONTRATADO (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato.
- 3.1.4 O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por

*[Handwritten signatures and initials]*



ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.

3.1.5 O Prestador do Serviço deverá apresentar ao Tomador do Serviço todos os documentos necessários que comprovem a regularidade fiscal da pessoa física, sob pena de suspensão do(s) pagamento(s) previsto(s) neste instrumento.

3.1.6 Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço e ou de outros por ele contratados para a realização do objeto deste contrato.

3.1.7 O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados e na impossibilidade da realização, deverá indicar outro e arcar com o custo extra ou adicional do mesmo, bem como de todos os desdobramentos necessários e comunicar com antecedência mínima de 72 horas o cancelamento ou a mudança dos horários já agendados pelo Contratante para execução dos serviços.

3.1.8 Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso.

3.1.9 Disponibilizar o acesso o para realização do serviço.

3.1.9 O início da vigência deste termo de compromisso está condicionado ao envio de toda documentação assinada e reconhecido firma das assinaturas e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo e ou por solicitação da contratante, que deverá comunicar com antecedência mínima de 10 dias da realização do serviço ou quando necessitar.

3.1.10 O Prestador do Serviço será responsável pelo ressarcimento de todo prejuízo causado pela não realização dos serviços ora contratados e ou pelo cancelamento dentro do prazo de vigência do contrato mesmo com qualquer antecedência da data do serviço. Para o caso de cancelamento o CONTRATADO deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência de 45 dias ou mais da data programada para a realização do serviço e deverá indicar outro, para que a CONTRATANTE não fique sem o serviço ora contratado.

#### **4. Cláusula Terceira: VIGÊNCIA, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

##### **4.1. Responsabilidades do Contratante:**

4.1.2 Comunicar com antecedência mínima de xxxxxxxx o cancelamento ou a mudança dos horários.

4.1.3 A Contratante após conhecer amplamente todo o sistema e equipamentos a serem utilizados nos serviços de xxxxx, contrata a prestação de serviços, que terá duração de xxxxxxxx com início em xxxx e término xxxxxxxx.

4.1.4 A Contratante pagará a Contratada à importância de xxxxxx mensalmente, somando-se o valor de xxxxx anualmente a ser pago através de transferência bancária, ou emissão de boleto bancário, assim havendo nota fiscal.

4.1.5 O valor a ser pago mensalmente não poderá passar do valor ora contratado.

14

A

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.



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



### 5. Cláusula Quinta: DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Este contrato está amparado e de acordo com os artigos 421 A 435 do Código Civil brasileiro e pela Lei 8.078/90 do Código de Defesa do Consumidor;  
5.2 Este contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes, desde que o notificado expressamente com antecedência de 45 dias ou mais pelo CONTRATADO e 30 dias á 10 dias pela CONTRATANTE.

Estando de comum acordo, assinam o presente, em duas vias tipográficas.

Sorocaba, de de .

\_\_\_\_\_  
Contratado

15

\_\_\_\_\_  
Contratante  
Representante Legal  
MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

*(Handwritten signatures and initials)*

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



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



### ANEXO 3 – MANUAL E CADASTRO DE VOLUNTÁRIO (Mediante Termo de Consentimento LGPD)

QUERIDO (A) VOLUNTÁRIO (A) Combinados iniciais durante a visita/voluntariado:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para visitar é imprescindível o agendamento prévio;</li><li>• Solicitamos não fotografar e/ou filmar crianças e adolescentes atendidos pela organização;</li><li>• Em nenhum momento os acolhidos (mulheres, bebês, crianças e adolescentes) devem ter acesso a celulares dos voluntários por motivos de segurança e cuidado;</li><li>• Não realizar orientações diretas aos funcionários da Instituição, bem como aos acolhidos;</li><li>• Dados como nomes dos acolhidos, rotinas e endereços da Instituição não devem ser publicados em redes sociais ou divulgados para terceiros;</li><li>• Não carregar os bebês por questões de vulnerabilidade e saúde. Exceto os voluntários preparados e autorizados ao auxílio dos bebês, previamente combinado com a equipe técnica;</li><li>• Não abordar assuntos sobre a história de vida dos acolhidos, tais questões são confidenciais. Caso alguma criança aborde o voluntário com a necessidade de partilhar sua história, a equipe orienta a oferecer a escuta, porém não perguntar ou dar sequência aos relatos. Favor comunicar a equipe sobre esse acontecido.</li><li>• Não abordar assuntos sobre a história de vida dos alunos, tais questões são confidenciais. Caso alguma criança ou familiar, aborde o voluntário com a necessidade de partilhar sua história, a equipe orienta a oferecer a escuta, porém não perguntar ou dar sequência aos relatos. Favor comunicar a equipe sobre esse acontecido.</li><li>• Não solicitar qualquer doação ou representação sem o conhecimento e autorização da diretoria da organização.</li></ul>
Estou ciente e fui orientado (a) que o voluntariado não tem privilégios e nenhuma possibilidade de enquadrar-me na categoria de trabalhador ou colaborador contratado da organização ou representante. Nome Completo e Assinatura do voluntário: R.G: _____ CPF: _____ _____, ____ de 20____ Testemunha - Nome e assinatura: _____ R.G: _____ CPF: _____

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO
Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ RG: _____ CPF: _____ Escolaridade: _____ Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____ CEP: _____ Telefone celular: _____ Telefone fixo: _____ Email: _____ Qual seu núcleo familiar (quem mora com você): _____ Tipo de serviço que você vai prestar em nossa entidade: Apadrinhamento Afetivo ( ) Família Acolhedora ( ) Doações ( ) Carona Solidária ( ) Contação de História ( ) Acompanhamento em Saúde ( ) Passelos solidários ( ) Recreação ( ) Suporte/auxiliar de professor ( ) Limpeza e ou organização de ambientes ( ) POSSUI ALGUM VÍNCULO EMPREGATÍCIO: SIM ( ) NÃO ( ) EMPREGO ATUAL: _____ VOCÊ TEVE ALGUMAS EXPERIÊNCIAS ANTERIORES NO VOLUNTARIADO: _____ LOCAIS DE REFERÊNCIA DE VOLUNTARIADO ANTERIOR OU CONCOMITANTE A ESTE: _____ INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PÚBLICO ALVO QUE QUER SER VOLUNTÁRIO: BEBÊS ( ) CRIANÇAS ( ) ADOLESCENTES ( ) ESCOLA/ALUNOS ( ) DISPONIBILIDADE: DIAS _____ PERÍODO _____ HORÁRIO _____ ESTÁ NA FILA DE ADOÇÃO? Sim ( ) Não ( ) TEM INTERESSE EM ADOTAR? Sim ( ) Não ( ) TEM INTERESSE EM FUTURA CONTRATAÇÃO? Sim ( ) Não ( ) Termo de responsabilidade do voluntariado ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO: _____ RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO: _____ TESTEMUNHA: _____

16

*[Handwritten signatures and initials]*



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



**ANEXO 4 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**  
 (Mediante Termo de Consentimento LGPD)

**FICHA CADASTRAL de FUNCIONÁRIOS**

N° Registro _____ Lotação: _____ Função: _____ Horário de trabalho: _____ semanais Segunda a sexta/ Entrada: _____ Saída _____ Intervalo para almoço das _____ às _____ Intervalo para lanche das _____ às _____ CTPS: nº _____ Série _____ PIS: _____ Ass.: _____		FOTO 
Responsável- MOMUNES		
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
Nome: _____ RG: _____ Data da expedição: ____/____/____ Órgão Emissor: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ UF: _____ Endereço: _____ nº _____ Compl.: _____ Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ Nome do pai: _____ Nome da mãe: _____		
Contatos pessoais: Telefones: celular ( ) _____ Residencial ( ) _____ Email: _____		
Estado civil: _____ Outros: _____ Nome do Conjuge: _____		
Filhos ou dependentes menores: Nome: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Nome: _____ Data de nascimento: ____/____/____		
Escolaridade: Grau de Instrução: _____ Ano de Conclusão: ____/____/____ Nome da Instituição de Ensino: _____ Curso: _____		
Informações de Saúde: Possui alguma necessidade ou condição física especial anterior ao trabalho na organização? ( ) Não ( ) Sim Quais? _____ Faz uso de alguma medicação de uso controlado ou qualquer outra de uso contínuo? ( ) Não ( ) Sim Quais? _____ Já está vacinado para COVID 19? Apresentou cópia do cartão do SUS com dose única ou as 2 doses indicadas? ( ) Sim ( ) Não Porquê? _____ Realiza algum tratamento de saúde? ( ) Não ( ) Sim Quais? _____ Possui convenio médico: ( ) não ( ) sim Qual? _____		
No caso de uma emergência a quem devemos informar: Nome: _____ Parentesco: _____ Tel: _____ Nome: _____ Parentesco: _____ Tel: _____ Nome: _____ Parentesco: _____ Tel: _____		
Declaro que as informações pessoais aqui relatadas, correspondem a verdade e que os dados profissionais anotados pela organização correspondem a realidade e são de meu conhecimento e concordância, Assinatura do funcionário: _____		

17

*[Handwritten signatures and initials]*