



GESTÃO COMPARTILHADA

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

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

PLANO DE TRABALHO 2025



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

Prefeitura Municipal de Sorocaba

Secretaria da Educação

Divisão de Gestão e Controle de Convênios



**Prefeitura de
SOROCABA**

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

Sorocaba/SP - 2024



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

Prefeitura Municipal de Sorocaba

Secretaria da Educação

Divisão de Gestão e Controle de Convênios



**Prefeitura de
SOROCABA**

SUMÁRIO

INSTITUIÇÃO PROPONENTE	4
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL	4
OBJETO DA PARCERIA	5
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA	5
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE	6
Metas Qualitativas e Quantitativas	11
A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	12
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	13
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	19
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	19
OBJETIVOS GERAIS	20
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE	21
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS	21
RECURSOS HUMANOS	21
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO	23
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO	28
AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	28
AÇÕES INDISPENSÁVEIS	32



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

Prefeitura Municipal de Sorocaba

Secretaria da Educação

Divisão de Gestão e Controle de Convênios



4

- INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

Endereço: Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd.São Marcos CEP 18056-570

Sorocaba/SP

Telefones: 55 15 3359.4730 / 99781.3613

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

Web site: www.momunes.org.br

Data da Fundação: 13 /05 /1997 (de acordo com o Estatuto)

Data e nº. da última ata registrada no Cartório: 28/12/2021 nº91151

Autorização de funcionamento (nº., data e órgão expedidor): Nº 428/22 Secretaria de Urbanismo e Licenciamento

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

Lei de Utilidade Pública Municipal nº 6159 de 29 de 2000

Inscrição em outros órgãos (especificar): CMAS - Inscrição nº101 (Conselho

Municipal de Assistência Social). CMDCA - Inscrição nº 184/P01(Conselho Municipal dos Direitos da Criança).

- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Presidente: Maria José de Almeida Lima

Rua da Penha, 500 apto. 82 Centro Sorocaba/SP CEP 18010-001

Telefones: (15) 3411-4066 / (15) 99666-2266

E-mail: mazedelima@uol.com.br

Identidade/RG. nº4803252-9 emissão: 14/06/2013 órgão emissor e estado: SSP/SP

CPF nº 032.062.268-13

Período Mandato: 01/01/2022 – 01/01/2024



- OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação, para atendimento de até 128 crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

- ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Tabela 1: Atividades Pedagógicas

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
De acordo com as diretrizes pedagógica municipais, as creches geridas pelo MOMUNES têm 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.
Obs. 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.

Tabela 2: Atividades Administrativas

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
De acordo com as diretrizes estabelecidas em Edital de Chamamento, baseando-se na Lei 13019/2014 e demais legislações reguladoras para as atividades do terceiro setor, Tribunal de Contas da União, Regulamento de Compras, Regimento Interno e Estatuto da OSC, LGPD, Auditoria e Compliance e outros alinhados com o plano de trabalho apresentado, a OSC MOMUNES têm como preocupação Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos de Prestação de Contas, mediante a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, respeitando a Planilha Orçamentária, incluindo a contratação do número de funcionários necessários para o atendimento do serviço pactuado, além de Gestor Técnico e Administrativo, Coordenador administrativo e Assessoria Pedagógica, para suporte da OSC na gestão do contrato e dos serviços; evitando qualquer oneração financeira ao Município fora do previsto e da legalidade.(Conforme art. 46 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014).
Obs. Administração, gestão e execução das atividades e serviços educacionais, para o atendimento de crianças em creches, na Educação Infantil, garantindo condições, ambientes e conservação do espaço público disponibilizado, para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas, colaborando para a realização de atividades que efetivem os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das competências e habilidades, que trabalham juntas num ideal de educação com equidade e igualdade.



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

Prefeitura Municipal de Sorocaba
Secretaria da Educação
Divisão de Gestão e Controle de Convênios



6

- METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE

Tabela 3: Metas, parâmetros, indicadores e periodicidade.

Metas quantitativas e qualitativas <i>De acordo com o quadro abaixo</i>	Parâmetros <i>Instrumentos a serem utilizados como referência para o cumprimento das metas.</i>	Indicadores <i>Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta.</i>	Periodicidade da avaliação das metas <i>Prazos em que a meta será avaliada.</i>
- Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária alinhada às diretrizes da secretaria da educação gerindo a unidade escolar em conformidade com o "manual de aplicação de recursos de prestação de contas".	- Relatório de demonstrativo avaliatório e orçamentário; - Planilha Orçamentária; - Termo de Colaboração pactuado; - Comprovantes fiscais de aplicação dos recursos financeiros na unidade de educação; - Apresentação de aplicação dos recursos financeiros através de documentação anexa em relatório mensal; - Plano de Trabalho. - Documentação dos gastos adequados ao repasse orçamentário considerando as alterações inflacionárias.	- 1 Relatório de execução do serviço; - 1 relatório de execução financeira (R\$87.360,00); - gasto integral dos recursos recebidos mensalmente (R\$ 87.360,00); - 22 funcionários(mais 2 compartilhados); - 128 matriculados; - Exata relação de adultos/crianças, de acordo com deliberação do CMESO nº 06/2020 (Berçário 5 adultos, CI 6 adultos, CII 3 adultos e CIII 3 adultos); - 1 extrato bancário de movimentação bancária e aplicação. - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade, incluindo Gestor Técnico e Administrativo, Coordenador administrativo e Assessorias Jurídica, Contábil, Pedagógica, Recreação/educação física, Psicológica e de Assistência Social para	- Contínuo; - Mensal.



		suporte da OSC na gestão do contrato e dos serviços;	
- Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital.	- Documentação trabalhista relacionada a contratações e adequações de funcionários.	- 1 Folha de pagamento e 25 holerites; - 23 funcionários(mais 2 compartilhados);	- Mensalmente.
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas, dos funcionários e da OSC	- Prontuário de funcionários, considerando quantidade e função prevista em edital; - Implementar políticas de proteção de dados; - Fichas de matrícula de alunos.	- 1 Quadro de vagas de atendimento das crianças matriculadas na unidade escolar; - 23 prontuários de funcionários; - 1 responsável Coordenador Administrativo/Gestor para o controle e operação dos dados da OSC - 128 fichas de matrículas arquivadas.	- Diariamente.
- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho.	- Orientações e encontros para o alinhamento de equipe administrativa e pedagógica; - Supervisão do convênio.	- 1 Reunião de alinhamento da equipe técnica com a gestão da OSC; - 1 Relatório de Atividades pedagógicas mensalmente; - 1 relatório de execução financeira mensal; - Gasto integral da parcela de repasse recebida mensalmente (R\$87.360,00). - 1 extrato bancário de movimentação bancária e aplicação.	- Contínuo.
- Garantir condições, conservação, organização e segurança de todos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento	- Administração de recursos humanos e materiais/financeiros, mediante avaliação de necessidades da unidade escolar para a manutenção,	- Contratação de prestador de serviço (terceiros) para manutenção predial; - 1 visita mensal de serviço de Dedetização;	- Diariamente/ mensalmente.



integral de todas as crianças atendidas e para o pleno funcionamento do CEI.	conservação e adequação dos espaços. - Avaliação periódica dos espaços físicos da unidade para a adequação de ações pertinentes ao bom uso dos mesmos; - 1(ao menos) Registro mensal de ações de manutenção e organização da unidade escolar. - Auditoria e Compliance	- 1 Visita mensal de serviço de Roçagem/jardinagem; - Prestador de serviço contratado para vigilância patrimonial; - Prestador de serviço de monitoramento remoto de segurança/alarme.	
- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças.	- Folha de contratação de funcionários para a limpeza conforme previsto em edital; - Registros fiscais de recursos destinados à compra de materiais de limpeza e fotográficos do serviço executado.	- 02 auxiliares de limpeza contratados CLT; - Aquisição de material de higiene e limpeza. - Contratação de serviço de limpeza predial(pesada);	- Diariamente; - Mensalmente; - Semestralmente
- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	- Reunião de Pais e ou responsáveis; - Eventos escolares; - Frequência de participação de responsáveis em reuniões e ações escolares.	- 1 Lista de Presença bimestralmente; - Agenda das crianças; - 1 Ata de reunião bimestral de pais ou responsáveis; - 1 Livro de ocorrências diárias; - 1 reunião do Conselho escolar mensal/bimestral; - 1 evento semestral.	- Bimestral; - Semestral.
- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades	- Plano de trabalho da unidade escolar; - A participação das famílias junto a unidade de educação nos eventos durante o ano letivo;	- 1 Lista de Presença bimestralmente; - Agenda das crianças; - 1 Ata de reunião bimestral de pais ou responsáveis;	- Contínuo (diário, mensal,bimestral,semestral e anual).



entre a Instituição de Educação e a família.	- Reunião de Pais e/ou responsáveis; - Registro diários nas agendas das crianças.	- 1 Livro de ocorrências diárias; - 1 reunião do Conselho escolar mensal/bimestral; - 1 evento semestral.	
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.	- Registro de frequência das crianças; - Comunicação com as famílias; - Preenchimento diário dos diários de classe; - Lista de chamada; - Preenchimento diário das agendas escolares; - Busca ativa mensal; - Reunião bimestral com pais e/ou responsáveis.	- 5 Diários de classe(1 para cada turma); - 4 reuniões de pais e/ou responsáveis por ano; - Agendas escolares(18 Berçário, 50 CI, 25 CII e 25 CIII); - 1 dia de busca ativa mensalmente; - 5 listas de chamada mensais.	- Contínuo; - Mensal.
- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação.	- Organização pedagógica estruturada no plano de trabalho; - Reunião de equipe escolar; - Formação continuada da equipe de docentes e operacional.	- 1 Relatório mensal das ações pedagógicas executadas; - 2 formações mensais; - 1 reunião de equipe técnica e gestão da OSC mensal	- Contínuo; - Mensal.
- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar.	- Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação; - Plano de trabalho da unidade escolar; - Formação Continuada.	- 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar; - 2 formações mensais para docentes; - 2 formações semestrais para equipe operacional;	- Contínuo; - Mensal.



		- 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC.	
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;	- Plano de trabalho da unidade escolar; - Relatório individual e portfólio das crianças matriculadas; - Formação Continuada; - Plano de Trabalho e Planejamento de acordo com os documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação.	- 2 formações mensais para docentes; - 2 formações semestrais para equipe operacional; - 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC; - 1 Docente especialista contratado; - 5 Planejamentos semanais (1 para cada turma e 1 gestão); - 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar.	- Contínuo; - Mensal.
- 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.	- Plano de trabalho da unidade escolar; - Quadro de vagas mensal; - Documentação de acompanhamento do desenvolvimento das crianças (relatório individual e portfólio); - Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação.	- 2 formações mensais para docentes; - 2 formações semestrais para equipe operacional; - 1 reunião mensal de equipe técnica e gestão da OSC; - 1 Docente especialista contratado; - 5 Planejamentos semanais (1 para cada turma e 1 gestão); - 1 Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas da unidade escolar; - Gasto integral da parcela de repasse recebida mensalmente	- Contínuo; - Mensal.



		(R\$87.360,00); - 23 funcionários(mais 2 compartilhados); - 128 crianças matriculadas; - Exata relação de adultos - crianças, de acordo com deliberação do CMESO nº06/2020 (Berçário 3 adultos, CI 4 adultos, CII 4 adultos e CIII 2 adultos); - 1 relatório de execução financeira.	
--	--	--	--

- Metas Qualitativas e Quantitativas

Tabela 4: Metas

1. Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária alinhada às diretrizes da secretaria da educação gerindo a unidade escolar em conformidade com o "manual de aplicação de recursos de prestação de contas";
2. Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;
3. Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;
4. Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
5. Garantir condições, ambientes, organização e conservação de todos os espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas e para o pleno funcionamento do CEI;
6. Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;
7. Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;
8. 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;
9. Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;
10. Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;



11. Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;
12. Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
13. 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 na unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento.

- **A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA**

O prédio público municipal localizado na Avenida Percito de Souza Queiroz, 690 - CEI 121- Antonieta da Silva Gomes, ocupa a antiga Oficina do Saber, assim como outras que foram adaptadas para atender as necessidades da cidade. O prédio de quase 700 m² de construção ocupa uma área de 2.231,39 m². 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. Assim como outras escolas públicas da cidade, também enfrenta o problema da insegurança, sabemos que está alocada numa área conhecida como bastante vulnerável na área da segurança, sabemos também que as invasões infelizmente tornaram-se rotina no cotidiano de quase todas as unidades escolares da cidade, causando prejuízos enormes aos cofres públicos e consequentemente para as crianças que deixam de receber investimentos diretos no fazer pedagógico em prol de investimentos que também as beneficiam, uma vez que os prédios são parte da garantia de um local e



ambiente adequado para o seu atendimento, porém indiretamente. Não temos como resolver este problema de segurança pública, mas buscaremos dispor de recursos e alternativas para minimizar as consequências.

- ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Tabela 5: Etapas:

Metas <i>Metas informadas na tabela anterior</i>	Ações (Etapas) <i>(Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação)</i>	Início e Término <i>Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.</i>	Documentos para verificação <i>Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>
- Garantir a aplicação do repasse de recursos do município conforme planilha orçamentária alinhada às diretrizes da secretaria da educação gerindo a unidade escolar em conformidade com o "manual de aplicação de recursos de prestação de contas".	- Investir integralmente o repasse recebido; - Regularizar as contratações de bens e serviços, compras e contratações de pessoal, de acordo com as orientações estatutárias da organização; - Verificar e atender as reais necessidades da Unidade escolar; - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade, incluindo Gestor Técnico e Administrativo, Coordenador administrativo e Assessoria Pedagógica, Recreação/educação física, Psicológica e de Assistência Social, jurídico e contábil para suporte da OSC na	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Divulgação pública dos documentos da organização (website para a transparência das atividades e documentos da organização); - Relatório de Execução Financeira mensal, com descrição de despesas e receitas efetivamente realizadas; - Relatório das atividades pedagógicas.; - Prestação de contas; - Planilha orçamentária; - Escrituração fiscal digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas - eSocial. - Prestação de contas;



	gestão do contrato e dos serviços pactuados; - Contratação e Registros de ações de manutenção predial, segurança patrimonial, conservação do espaço e equipamentos, vigilância e monitoramento através de serviços de terceiros ou equivalente mediante pagamentos mensais através de NF/Boletos/Transf. Bancárias e outros.		- Holerites; - NF; - Contratos de Trabalho; - Fichas de Funcionários; - Registros mensais de ações de manutenção, segurança, conservação, vigilância através de pagamentos mensais através de NF/Boletos/Transf. Bancárias e outros.
- Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;	- Contratação do número de funcionários e prestadores de serviços necessários para o atendimento da Unidade.	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Holerites; - NF; - Contratos de Trabalho; - Fichas de Funcionários.
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;	- Providenciar local adequado para arquivamento da documentação pedagógica e administrativa. - Implementar políticas de LGPD e Compliance;	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Relatório das atividades pedagógicas; - Prestação de contas; - Holerites; - NF; - Contratos de Trabalho; - Fichas de Funcionários.



- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;	- Realizar reuniões periódicas para alinhamentos, planejamento e replanejamento necessários para efetivar o cumprimento do Plano de Trabalho; - Contratação, Registros Fomentar a formação continuada da equipe docente; - Realizar projetos mensais voltados às necessidades e especificidades da infância.	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Portfólio de HTPC; - Livro ata: reunião de equipe, treinamento e HTP; - Planner docente; - Registros mensais de ações de manutenção, segurança, conservação, vigilância através de pagamentos mensais através de NF/Boletos/Transf. Bancárias e outros.
- Garantir condições, ambientes, organização, segurança e conservação de todos os espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas e para o pleno funcionamento do CEI.	- Limpeza e manutenção predial; - Organizar os ambientes pedagógicos para estimular a curiosidade exploradora da criança; - Contratação e Realizar higienização e conservação dos colchonetes para o repouso e enxoval (lençóis e mantinhas); - Preservar o olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional das crianças.	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Relatório de Execução Financeira mensal, com descrição de despesas e receitas efetivamente realizadas; - Registros mensais de ações de manutenção e organização da unidade escolar; - Relatório das atividades pedagógicas. - Registros mensais de ações de manutenção, segurança, conservação, vigilância através de pagamentos NF/Boletos/Transf. Bancárias e outros.
- Manter a limpeza e higiene de todos os	- Contratação de prestadores de serviços	- Do início do Termo de Colaboração	- Registros mensais de ações de



ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças.	e Realizar a limpeza/higienização, conservação e segurança de todos os ambientes da unidade diariamente e assegurar a disponibilidade para uso dos itens de higiene.	até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	manutenção, segurança, conservação, vigilância através de pagamentos mensais NF/Boletos/Transf. Bancárias e outros (dedetização, jardinagem, manutenção predial, vigilância e monitoramento) e organização da unidade escolar.
- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	- Estimular a participação da comunidade escolar e as famílias das crianças, promovendo ações que incluam a participação das mesmas; - Clareza e transparência na transmissão de informações; - Aproximar a comunicação com as famílias a partir do uso de estratégias adotadas pela unidade (painel de informações, comunicados via agenda) e também com o uso de tecnologias comuns às famílias (aplicativo de mensagens).	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola; - Relatório das atividades pedagógicas. - Manutenção de site de transparência e mídias sociais da OSC/CEI. - Formações; - Contratação de formadores e assessoramento técnico e operacional.



- 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.	- Construir um ambiente seguro e confortável para o acolhimento das crianças em sua recepção, despedida e principalmente ao longo das atividades realizadas na creche; - Acompanhar as crianças conforme suas especificidades educacionais (deficiência ou vulnerabilidade social); - Envolver a comunidade nos Projetos da Unidade, buscando a interação e promoção da valorização da identidade cultural brasileira;	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola; - Relatório individual da criança; - Portfólio da criança; - Projetos; - Formações; - Contratação de formadores e assessoramento técnico e operacional.
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.	- Acompanhamento de matrículas e transferências através da verificação dos sistemas municipais e estaduais; - Supervisionar a frequência das crianças, realizando busca ativa quando necessário;	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Diário de classe; - Agenda escolar; - Relatório das atividades pedagógicas.
- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação.	- Zelar pelo cumprimento integral do plano de trabalho e demais planos e projetos da unidade escolar.	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Termo de colaboração; - Diário de classe; - Portfólio individual da criança; - Formações; - Contratação de formadores e assessoramento técnico e operacional.



- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar.	- Manter um olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional das crianças; - Construção de vínculo adulto - criança e família - escola.	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola; - Relatório individual da criança; - Portfólio da criança; - Projetos; - Formações; - Contratação de formadores e assessoramento técnico e operacional.
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação.	- Oportunizar descobertas ao acrescentar novos elementos ao dia a dia das crianças; - Estimular momentos de interação durante os cuidados individuais: saúde e higiene; - Implementar rotina de leitura, contação de histórias apresentando a variação dos gêneros literários: faz de conta, poesia, história com repetição, com acumulação, com animais, com engano, parlendas, cordel, canções e histórias clássicas e etc., teatro de bonecos, dramatização e musical;	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola; - Relatório individual da criança; - Portfólio da criança; - Projetos; - Formações; - Contratação de formadores e assessoramento técnico e operacional.



- 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.	- Proporcionar experiências diversificadas: Exploração do ambiente escolar, momentos de interação de crianças com diferentes faixas-etárias e adultos; - Elaborar atividades que estimulem a curiosidade, criatividade, e desenvolvimento psicomotor; - Experimentar ritmos diversificados;	- Do início do Termo de Colaboração até o seu término (01/01/2025 a 30/06/2025); - Mensalmente.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Lista de presença e ata das reuniões de pais e/ou responsáveis e Conselho da Escola; - Relatório individual da criança; - Portfólio da criança; - Projetos.
--	---	---	--

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

Vigência da parceria: 06 meses, de 01 de janeiro de 2025 a 30 de junho de 2025.

- **MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE**

O prédio público do CEI 121, foi construído atendendo às medidas de acessibilidade no que diz respeito às barreiras arquitetônicas. Cabendo a OSC por sua vez desenvolver trabalho para eliminar outras barreiras: atitudinais e de comunicação, promovida através de ações e reflexão entre os funcionários da organização e da comunidade escolar, para eliminar todo e qualquer tipo de atitude ou comportamento que impeça ou prejudique a aprendizagem e desenvolvimento da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida (mesmo sendo ela temporária). A OSC também se propõe manter entre o seu quadro de funcionários ao menos professores especialistas em Educação Inclusiva e realizar treinamentos para toda equipe escolar na busca de estratégias para melhor atender as especificidades de cada criança atendida.

Além do atendimento educacional realizado nos CEIs, a MOMUNES também oferece suporte voltado à área social por meio de orientação e treinamento (da equipe



escolar), ofertado por seu assistente social tanto com relação ao atendimento e garantia dos direitos da criança quanto da comunidade local.

- **OBJETIVOS GERAIS**

Transformar vidas e contribuir para a promoção da qualidade do ensino da escola pública, através de um gerenciamento de excelência dos recursos humanos, didáticos, pedagógicos, materiais, físicos e financeiros, aliados ao conhecimento sobre as questões mais abrangentes que envolvem além do fazer pedagógico, o seu papel político, social, cultural, histórico, étnico, geográfico etc., para a construção de uma escola que vá de encontro aos desejos e necessidades das crianças, da comunidade escolar e toda sociedade presente e futura.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantir através de uma gestão eficiente, democrática, transparente e comprometida, o desenvolvimento integral da criança, respeitando a instituição de ensino como espaço do fazer pedagógico e social;
- Executar planos de ensino que contemplem as diferentes faixas etárias das crianças e tempo de aprendizagem individual, assegurando o cuidar e educar como ações indissociáveis e intencionais na Educação Infantil, como responsabilidade de todos os envolvidos no processo educativo (escola/família e comunidade);
- Assegurar uma educação inclusiva e que respeite todas as diversidades e especificidades das infâncias;
- Garantir a responsabilidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem, através de ações educativas integradas às práticas sociais, culturais, étnicas, históricas, solidária, igualitária, antirracista, que respeite as diversidades, costumes, valores, sustentável, inclusiva etc.



- ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédio público municipal localizado na Av. Percito de Souza Queiroz Queiroz , 690 VI. Barão Sorocaba/SP CEP: 18061-240.

- INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

Tabela 6: Distribuição das crianças por turma

Quantidade de salas	Etapas de atendimento	2024
1	Berçário	18
2	Creche I	50
1	Creche II	25
1	Creche III	30

- RECURSOS HUMANOS

Tabela 7: Quadro de funcionários

CARGO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL E SEMANAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA
-------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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

Prefeitura Municipal de Sorocaba

Secretaria da Educação

Divisão de Gestão e Controle de Convênios



22

Gestor Compartilhado	01	Superior completo	40 horas semanais 160 horas mensais	07-17h	CLT
Diretor Educacional	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia	40 horas semanais 160 horas mensais	07-17h	CLT
Coordenador Pedagógico	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia	40 horas semanais 160 horas mensais	07-16h	CLT
Coordenador Administrativo Compartilhado	01	Superior completo	40 horas semanais 160 horas mensais	08-17h	CLT
Secretário Escolar	01	Superior completo	40 horas semanais 160 horas mensais	07-17h	CLT
Professor	05	Curso Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental	22 horas semanais 110 horas mensais	Manhã 7h às 11h Tarde 13h às 17h *2h de HTP por semana	CLT
Auxiliar de Sala	12	Médio completo	40 horas semanais 160 horas mensais	6 auxiliares das 7h às 16h 6 auxiliares das 8h às 17h	CLT
Auxiliar de Limpeza	02	Fundamental completo	40 horas semanais 160 horas mensais	1 das 7h às 16h 1 das 8h às 17h	CLT
Auxiliar Administrativo	01	Médio	40 horas semanais 160 horas mensais	07 -16h	CLT

obs.: Valores líquidos atualizados após dissídio coletivo de 2023 e provisionado para 2024.***Considerar somente o 1/5 (um quinto) correspondente ao contrato.****



- RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Tabela 8: Materiais Pedagógicos e Administrativos

Materiais Pedagógicos e Administrativos		
Material	Quantidade	Consumo
Papel sulfite (A4)	1 caixa	mensal
Cartucho para impressora	8	mensal
EVA colorido	20	mensal
EVA fantasia	10	mensal
Tinta guache (grande)	10	bimestral
Papéis variados (coloridos): color sete, crepom, celofane, cartolina, papel dobradura, papel laminado, papel pedra, papel microondulado etc.	10	mensal
Contact transparente e colorido	4 metros	mensal
Cola instantânea	7	mensal
Bastão de cola quente	3 pacotes	bimestral
pincel	10	mensal
Clipes para papel	2 caixas	mensal
Fita crepe (grossa)	20	mensal
Fita durex (grossa)	10	mensal
Fita dupla face	10	mensal



Fita de alta fixação	10	Bimestral
Saco ofício A4	1500	mensal
Pasta catálogo	12	semestral
Pasta suspensa	40	semestral
Pasta L	20	bimestral
Caderno ata	10	anual
Pasta fichário	15	anual
Feltro	4 metros	mensal
Lastex	10	anual
Palito de picolé	10 pacotes	semestral
algodão	2 pacotes	mensal
Prendedor de roupa	6 pacotes	semestral
Palito de churrasco	2 pacotes	bimestral
Tinta para carimbo	1	anual
Caneta azul	50	semestral
Caneta permanente	10	semestral
Caneta marca texto	12	bimestral
TNT	3 rolos	anual
Caixas Organizadoras	15	anual
Expositores de papéis	15	anual



Caixa arquivo	30	anual
Clips	1000	anual
Grampeador/grampos	2	anual
Papel de recados adesivos	1 pacote	mensal
Cartuchos	4	mensal
Etiquetas adesivas	5 pacotes	mensal
Corretivo	3	mensal
Canetas Hidrocores	5	mensal
Pasta A-Z	30	anual
Copos descartáveis	1 caixa	anual
Pasta catálogo	10	anual
Papel canson	10 blocos	anual
Blocos de anotações pautados	30 locos	anual
Furador	5	anual
Carimbos	5	anual
Tesouras	10	anual
Fios/extensões	10	anual
Livros ata	20	anual
Livros infantis/literatura	50	anual
adaptador de tomada	10	anual



Blocos de papel auto adesivos	100	ano
tecidos variados (malha, algodão, tricoline, e outros)	100 metros	ano
Fita de tecido (fina e grossa)	50 rolos	ano
Embalagens plásticas diversas	10 caixas	anual
Pastas AZ personalizadas	100	anual

Tabela 9: Materiais de limpeza e higiene

Materiais de Limpeza		
Material	Quantidade	Consumo
Papel interfolhas	10	mensal
Papel higiênico rolo	4 pacotes (16 unidades cada).	mensal
Papel higiênico	2 fardo	mensal
Sabão em barra	2k	mensal
Sabão líquido	10l	mensal
Luvas de látex forrada	3	mensal
Vassoura	8	semestre
Rodo para limpeza	8	semestral
Rodo para limpar vidro	4	semestral
Limpador clorado	4	mensal
Saco alvejado branco	10	mensal
Desinfetante concentrado	3	mensal



Solvlimp gel	8l	mensal
Multiuso limpeza geral	5l	mensal
Propé sapatilha descartável	1 pacote	mensal
Saco de lixo preto 30l, 50l, 60l	4 pacotes	mensal
Álcool líquido 70°	5L	mensal
Álcool gel	5L	mensal
Gel adesivo	4	mensal
Aromatizador de ambiente	3	mensal
Flanela de limpeza	20	bimestral
Essência de citronela	2	mensal
Flotador multiuso	5L	mensal
Hipoclorito de sódio 12%	5L	mensal
Esponja de limpeza	4	mensal
Escova lavadeira clean com cabo	2	bimestral
Escova sanitária com pote	5	semestral
Lenços umedecidos	2 baldes	mensal
Baldes Plasticos	12 baldes	anual
Limpa Vidros	5l	mensal

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



- FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

Encontros que acontecem duas vezes no ano (com suspensão de aula) com toda equipe.

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

3- Reunião de equipe de gestão : semanalmente a equipe de técnica(diretores e coord. pedagógicos) e administrativa (coord. adm) da OSC se reunirá para supervisão, alinhamento, avaliação e elaboração dos relatórios de atividades e de execução do serviço pactuado e da osc, com equipe gestora da (gestora técnica e administrativa e supervisão/assessoria pedagógica).

4- Reunião de gestão/administrativo: quinzenal.

5- Prestação de contas mensais.

- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



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

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

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

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

Tabela 10:

Reuniões:	Quando?	Porque?	Quem?
Reunião de equipe gestora (MOMUNES).	Início do Ano letivo; Renovação do Convênio.	- Para organizar a proposta e atividades a serem desenvolvidas durante o ano letivo; - Elaborar a proposta anual/Continuidade da proposta estabelecida no início do ano letivo;	Equipe gestora.



		- Selecionar as temáticas a serem trabalhadas com a equipe para as formações continuadas; - Identificar as necessidades da equipe e/ou unidade; - Remanejamento de funcionários; - Estudo de Legislação e documentação norteadora da educação; - Estudo do Plano de Trabalho.	
Reunião de Equipe nas Instituições Educacionais.	Mensalmente durante o ano letivo.	- Acolhimento da equipe escolar; - Estudo do Protocolos Sanitários do Plano São Paulo em conformidade com a realidade local; - Atualização da caracterização da equipe; - Proporcionar momentos de reflexão, estudos, rotina e mudanças pertinentes para o bom andamento da unidade; - Apresentação e estudo da súmula de atribuições; - Contextualização da Instituição de Ensino: uma breve apresentação da proposta anual, do processo de construção do PPP, do Caderno de orientações e Plano de Trabalho.	Equipe escolar (técnicos e operacionais).
Reuniões de Planejamento (dias não letivos).	Nos dois dias subsequentes o retorno das férias.	- Planejamento dos trabalhos e processos internos iniciais da Instituição de Ensino (diagnóstico, infraestrutura, planos de ação/Caderno de Orientações SEDU N°05 e outros); - Planejamento da adaptação/acolhimento das crianças e famílias; - Apresentação da rotina escolar; - Estudo - Caderno de orientações Planejamento; - Construção do Projeto Anual; - Construção - Regimento interno;	Equipe docente e gestora da OSC.
Reunião de Avaliação de Ensino e Aprendizagem - RAEA (dias	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre) sendo a	- Correspondem a quatro encontros destinados à avaliação e acompanhamento da documentação pedagógica e elaboração de ações coletivas;	Equipe docente e gestora da OSC.



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



		Escola e famílias; - As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças; - Analisar os indicadores de avaliação de desempenho, qualidade do trabalho pedagógico, observar as metas atingidas em qualidade e quantidade, através das dimensões: D1: Avaliação da Dimensão Planejamento Institucional; D2: Avaliação da Dimensão Multiplicidade de Experiências e Linguagens D3: Avaliação da Dimensão Interações D4: Avaliação da Dimensão Promoção da Saúde D5: Avaliação da Dimensão Espaços, Materiais e Mobiliários D6: Avaliação da Dimensão Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais profissionais D7: Avaliação da Dimensão Cooperação e troca com as Famílias e Participação na Rede de Proteção Social.	
--	--	---	--

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Para que a instituição educacional possa atingir seu objetivo geral e específico, da Educação Infantil, um conjunto de ações administrativas e pedagógicas devem 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:

- a) *Impacto para as crianças:* pois é na primeira infância, que as crianças passam a perceber o mundo e então despertam curiosidade pelas coisas, questionam



e querem saber o porquê delas. Através de um atendimento que integra *educar*, *cuidar* e *brincar*, onde o pensamento da criança, suas hipóteses sobre o mundo e a construção de identidade, seja explorada através do meio em que vive, nos valores e brincadeiras ensinadas, além do seu desenvolvimento e consequentemente adquirindo conhecimentos através do relacionamento com o outro, sendo respeitados como parte fundamental no processo para a construção de aprendizagens. A intenção da unidade escolar é oportunizar à criança um ambiente seguro onde ela possa aprender a se posicionar respeitando a individualidade de cada ser humano, estimular seu raciocínio lógico e crítico, se sentir inserida em um ambiente cultural e diverso, crescer e se desenvolver adquirindo conhecimento e cuidado com seu próprio corpo, sabendo da importância de cultivar hábitos de higiene e boa alimentação contribuindo assim para seu bem estar físico e emocional. Onde, para além do desenvolvimento de atividades da rotina diária da escola, despertem o conhecimento e que garantam a qualidade social das relações educativas, comunitárias e familiares e das práticas de ensino-aprendizagem bem como a garantia de condições e ambientes adequados para o desenvolvimento das atividades diárias, alinhando-nos aos documentos norteadores do Edital n.º 08/2021 e as diretrizes da Secretaria da Educação, possamos atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação com total qualidade, orientado por processos de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas da unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento;

- b) *Impacto no desempenho administrativo*: que deve ser garantido integralmente e pontualmente a partir do recebimento dos repasses mensais pactuados, para que a OSC possa gerenciar (aplicação/prestação de contas/transparência) com tranquilidade os recursos e cumprir as metas e necessidades administrativas (transparência, LGPD, segurança, saúde do colaborador, manutenção predial, assistência social, auditoria, compliance, formação continuada gestora e docentes etc) da escola; da contratação do número de funcionários necessários para o atendimento do serviço pactuado, incluindo Gestor Técnico e



Administrativo, Coordenador administrativo e Assessoria Pedagógica, Social e Psicológica e formadores, para suporte da OSC na gestão do contrato e dos serviços pactuados (Conforme art. 46 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014) e de acordo com o Todas as solicitações e necessidades de despesas deverão ser reportadas à equipe de Gestão Institucional para avaliação e seguir as orientações de Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira - de Compras, Contratação de Serviços e Locações, pessoal e de prestação de contas; realizar o gerenciamento do expediente financeiro, contábil e RH sob apoio de escritório parceiro/prestador de serviço contábil, que tem a responsabilidade por toda prestação de contas mensal e anual dos projetos e convênios, bem como o balanço patrimonial da organização. Garantir que todas as atividades comerciais, contratuais, certidões negativas, balanços patrimoniais e prestações de contas mensais, sejam apresentadas à diretoria e gestão institucional para conhecimento e publicada em sítio de transparência da organização, disponibilizado e divulgado no website institucional.

<http://transparenciasocial.com.br/momunes>

- c) *Impacto social na comunidade escolar:* que possibilita a unidade escolar a realizar o acompanhamento das crianças sempre atentos às suas particularidades, onde ao estar em constante contato com a família desenvolvemos a prática do diálogo e compartilhamento de responsabilidades, assegurando o acesso e frequência diária de todas as crianças e garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, que contribuirão para a formação e transformação da comunidade escolar e sociedade futura.

MARIA JOSE DE
ALMEIDA

LIMA:03206226813

Assinado de forma digital por
MARIA JOSE DE ALMEIDA
LIMA:03206226813
Dados: 2024.12.05 16:17:04
-03'00'

Maria Jose de Almeida Lima
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba
Presidente