



GESTÃO COMPARTILHADA

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

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

PLANO DE TRABALHO 2025

LOTE 5 - CEI 123 e CEI 134



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



Processo Administrativo no 13.871-9/2024
Editais de Chamamento Público 06/2024
GESTÃO COMPARTILHADA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA E
MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA
MOMUNES

Sorocaba/SP - SETEMBRO 2025



SUMÁRIO

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



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



4

1- INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

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

Telefones: 55 15 3359.4730 / 99814.1183 / 99781.3613

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

Web site: www.momunes.org.br

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

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

Lei de Utilidade Pública Municipal nº 6159 de 29 de 2000

2- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Presidente: Maria José de Almeida Lima

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

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

E-mail: mazedelima@uol.com.br

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

3- OBJETO DA PARCERIA

Lote: 05

Seleção de propostas para a celebração de parceria entre o Município de Sorocaba, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, por meio de Termo de Colaboração, para administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal de Centro de Educação Infantil, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho. Atendendo em período integral as turmas de Berçário, Creche I, Creche II, Creche III, encaminhadas pela Secretaria de Educação, através do Cadastro Municipal Único.



4- ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

As atividades serão executadas considerando, em duas dimensões (Pedagógica e Administrativa), compreendendo que embora distintas, são complementares. Sendo Administrativas, as que correspondem a gestão do serviço a ser executado na unidade escolar, gestão do recurso humano, manutenção dos bens móveis e imóveis, aquisição dos recursos materiais e prestação de contas e por Pedagógicas, as que garantem o atendimento e conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município e ao disposto no Projeto Pedagógico da própria OSC (recorte étnico racial /Lei nº 10.639/03 e nº 11.645/08 - ANEXO 1). Garantindo assim uma ação conjunta entre a gestão pública municipal e a organização, por meio do Termo de Colaboração, que estabelece a gestão e administração das unidades escolares, o gerenciamento da organização do prédio, realizando a manutenção preditiva e garantindo um espaço limpo e saudável.

Tabela 1: Dimensão 1: Atividades Pedagógicas

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



desenvolvidos e trabalhados. Deste modo, é evidente a importância da creche como ambiente transformador social e educacional, que em parceria com a família, promoverá a formação da criança, a inserindo no meio social escolar.

Como?: PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 – Quanto ao atendimento da criança:

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

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

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

c) Atividades Pedagógicas: deverão ser ministradas por professor habilitado conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96, realizar a rotina de trabalho pedagógica visando a promoção do desenvolvimento infantil sadio e harmonioso com atividades que envolvam o processo de educar, cuidar e brincar, por meio de atividades como música, pintura, leitura, movimentação corporal, linguagem, coordenação motora (no que diz respeito ao domínio do corpo no espaço, desenvolvendo o controle de seus movimentos com os grandes e pequenos músculos e suas articulações), socialização e interação entre criança e adulto, criança e criança, e outras que favoreçam o desenvolvimento integral do ser humano, com especial atenção a Lei 10.639/03 e 11.645/08 que garantirão nossa contribuição enquanto organização social que entende que a diversidade étnica da população brasileira, o autoconhecimento e o fortalecimento dos laços afetivos entre as crianças, adultos do convívio escolar e suas famílias serão transformadores de toda sociedade presente e futura, que identificamos como Afrovivência e BiblioAfroteca em nosso planejamento - ANEXO 1;

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

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

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

2 - Quanto à gestão e administração da unidade escolar:

a) Planejar e organizar o sistema educacional de acordo com as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

b) Realizar a gerência dos recursos humanos: diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe/sala, auxiliares administrativos, profissionais de apoio, vigias e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar;

c) Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa, sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino da cidade de Sorocaba;

d) Elaborar e implementar projetos pedagógicos;

e) Definir metas para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;

f) Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho, Termo de



Colaboração e Gerência Administrativa;

g) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos desenvolvidos e trabalhados;

h) Realizar as contratações não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças;

i) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.

3- Quanto ao atendimento:

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

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

4 - Quanto ao módulo Adulto/Criança:

a) Garantir que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe/sala, conforme disposto com os módulos, atendendo a Deliberação CMESO n.º 06/2020

<http://www.cmeso.org/wpcontent/uploads/2020/06/DeliberacaoCMESO062020.pdf>

5 - Quanto ao Horário de funcionamento e calendário escolar:

a) Obedecer às diretrizes da Secretaria da Educação quanto ao horário de funcionamento da unidade escolar sendo das 7h às 17h a fim de atender a comunidade;

b) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino;

6 - Quanto à Equipe Gestora:

a) Garantir a participação da Equipe Gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e/ou capacitação em serviço.

b) Promover reuniões de alinhamento de equipe gestora educacional e Gerência Administrativa, gestão técnica e administrativa, capacitações e de avaliação.

c) Promover Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários locais e fora da municipalidade quando possível;

7 - Quanto à documentação escolar:

a) Manter organizada a documentação dos alunos atendidos pela parceria, conforme Decreto Cadastro Municipal Unificado (CMU) N.º 26.419 de 20 de outubro de 2021. São os documentos previstos para a realização de matrícula: * Certidão de nascimento da criança; * Comprovante de residência em nome dos responsáveis; * Carteira de vacinação atualizada; * Cartão SUS da criança; * CPF e RG ou documento oficial com foto dos responsáveis; * Comprovante judicial de guarda, se for o caso; * Laudo médico, se for o caso; * Documento que comprova participação em programas sociais do governo (Ex: Bolsa Família), se for o caso; * Comprovante de trabalho dos responsáveis, se for o caso; * 1 foto 3x4.

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

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

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

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

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

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

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

f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem da equipe



pedagógica e gestão educacional;
g) Garantir que o planejamento ofereça situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens;
h) Garantir que o planejamento ofereça situações que visem ao desenvolvimento das linguagens visual, oral e escrita.

9 - Quanto a manutenção predial:

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

Tabela 2: Dimensão 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, evitando qualquer oneração financeira ao Município.

Ao descentralizar gestão e execução das atividades administrativas (Execução técnica, econômica e financeira da parceria) das atividades pedagógicas e dos serviços educacionais, que devem ser exclusivamente voltadas para o atendimento das crianças e do cotidiano escolar; compete a Gestão de Desenvolvimento Técnico e Administrativo (Gerência Administrativa), garantir a execução do Plano de Trabalho pactuado e zelar pela gestão compartilhada das Unidades escolares, 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. Colaborando para que o espaço escolar seja acolhedor, descoberta, convívio e brincadeiras, favorecendo o desenvolvimento pleno e construção da aprendizagem das crianças é elemento indispensável a ser observado pedagogicamente e também administrativamente. Garantindo inclusive a viabilização de recursos para contratação de funcionários e especialistas necessários para o atendimento da Unidade Escolar, incluindo pessoal próprio, necessários para a execução dos serviços administrativos e técnicos que implementam esta ação conjunta.

Como?: PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 - Quanto à gestão e administração da unidade escolar:

- Planejar e organizar o sistema educacional de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar a gerência dos recursos humanos que envolvem a parceria: diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativo, profissionais de apoio, vigias e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar e inclusive pessoal próprio da organização e eventualidades com os contratados (substituições, faltas, férias, licenças médicas etc) e suas necessidades e benefícios (dissídios, vales alimentação/cesta básica, seguro saúde, convênio médico e vale transporte);
- Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino da cidade de Sorocaba e proposta pedagógica da osc;
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos, Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários local e fora da municipalidade quando possível;
- Definir metas junto a sua equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho e Termo de



Colaboração;

- g) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos desenvolvidos e trabalhados;
- h) Realizar as contratações de RH e Prestadores de Serviços não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças;
- i) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria, como: Contratação de serviços de terceiros para manutenção predial; Contratação de serviços de terceiros para eventualidades de RH(substituições, faltas, férias, licenças médicas etc);

2 - Quanto ao atendimento:

- a) Atender exclusivamente os alunos encaminhados pelo Cadastro Municipal Unificado;
- b) Manter a organização das turmas nas Unidades de Educação Infantil, obedecendo os critérios de faixa etária.

3 - Quanto ao módulo Adulto/Criança:

- a) Garantir que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe, conforme disposto com os módulos, atendendo a Deliberação CMESO n.o 06/2020
<http://www.cmeso.org/wpcontent/uploads/2020/06/DeliberacaoCMESO062020.pdf>

4 - Quanto ao Horário de funcionamento e calendário escolar:

- a) Obedecer às diretrizes da Secretaria da Educação quanto ao horário de funcionamento da unidade escolar sendo das 7h às 17h a fim de atender a comunidade;
- b) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino, respeitando as deliberações sindicais das categorias de profissionais;

5 - Quanto à Equipe Gestora:

- a) Garantir a participação da Equipe Gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e/ou capacitação em serviço.
- b) Promover reuniões de alinhamento de equipe gestora educacional e gestão técnica e administrativa, capacitações e de avaliação.
- c) Promover Formações, participação em cursos, oferecer Palestras e participação em seminários local e fora da municipalidade quando possível;

6 - Quanto à documentação escolar:

- a) Manter organizada a documentação da parceria, conforme Decreto Cadastro Municipal Unificado (CMU) N.o 26.419 de 20 de outubro de 2021. São os documentos previstos para a realização de matrículas, prontuários de alunos e equipe escolar, prestadores de serviços etc
- b) Garantir que a Equipe Gestora da Unidade Escolar organize e mantenha os prontuários de alunos com, no mínimo: * ficha de matrícula; * cópia da certidão de nascimento; * cópia da carteira de vacinação; * cópia do comprovante de endereço; * ficha descritiva do aluno, * relatórios específicos, quando necessário.

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

- a) Garantir a Promoção do desenvolvimento integral das crianças atendidas nas unidades escolares;
- b) Garantir a Promoção de possibilidades do exercício de escolhas das crianças atendidas nas unidades escolares;
- c) Garantir que o planejamento ofereça situações que visem ao desenvolvimento das linguagens visual, oral, escrita e das diversidades étnica-racial-histórica e cultural.
- d) Garantir a utilização de metodologia de trabalho de acordo com as Diretrizes da Secretaria da Educação na unidades escolares sob a gestão da OSC;



- e) Garantir a realização de planejamentos e registros da prática pedagógica (respeitando a LGPD);
- f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem da equipe pedagógica e gestão educacional;
- g) Garantir que o planejamento ofereça situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens e respeito a diversidade étnico-racial;

8 - Quanto a manutenção predial:

- a) Garantir a realização de manutenções periódicas preditivas e preventivas nas unidades escolares, para que não haja interrupção do atendimento.

4.1- METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Ao dimensionarmos as atividades em Pedagógicas e Administrativas, entendemos que todas as necessidades serão profundamente atendidas, ao implementar um sistema integrado de gestão (Dimensão Administrativa) que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais, humanos, manter organizada e atualizada a documentação da OSC, protocolos administrativos (ANEXO 3) claros, das crianças atendidas e dos funcionários e de prestação de contas e ao mesmo tempo não tirar o protagonismo da criança (Dimensão Pedagógica) ou do ambiente escolar ou mesmo das diretrizes educacionais do município, dos documentos municipais norteadores da Educação Básica (Marco Referencial da Rede Pública Municipal de Sorocaba, Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil na Rede Municipal de Sorocaba e Plano Municipal de Educação de Sorocaba) e a Proposta Pedagógica Afrocentrada da organização, que coloca a serviço sua expertise em Relações Étnico Raciais para educação pública municipal e experiência prévia na execução de parceria semelhante.

O espaço escolar deve ser pensado para atender exclusivamente as necessidades escolares (crianças, equipe e comunidade escolar), onde as atividades devem atender às especificidades da criança, priorizando as interações e brincadeiras, propiciando o protagonismo infantil.

Segundo Tizuko Morchida Kishimoto, “para a criança, o brincar é a atividade principal do dia a dia”, e é através do brincar que a criança significa e ressignifica o



mundo, constituindo suas práticas culturais.

Devendo considerar as possibilidades de descobertas e suas potencialidades, mediante o acolhimento de seus interesses singulares, oportunizando experiências lúdicas e significativas, sendo indispensável que a criança aprenda e se desenvolva brincando, convivendo, explorando e participando nos diversos contextos.

Conforme Horn (2004, p. 71), “o brinquedo satisfaz as necessidades básicas de aprendizagens das crianças, como, por exemplo as de escolher, imitar, dominar, adquirir competências, enfim de ser ativo em um ambiente seguro, o qual encoraje e consolide o desenvolvimento de normas e valores sociais”. As crianças que brincam nos diversos espaços oportunizados de informações e se interessam pelo brincar, adquirem conhecimentos e compartilham conhecimentos, na interação com seus pares. Para tanto, a organização do espaço escolar precisa ser de acolhimento, descoberta, convívio e brincadeiras, favorecendo o desenvolvimento pleno e a construção da aprendizagem dos estudantes, sendo assim o espaço físico é um elemento indispensável a ser observado, conforme destaca Horn:

“A organização deste espaço deve ser pensada tendo como princípio oferecer um lugar acolhedor e prazeroso para a criança, isto é, um lugar onde as crianças possam brincar, criar e recriar suas brincadeiras sentindo-se assim estimuladas e independentes. Diferentes ambientes se constituem dentro de um espaço”. Horn (2004, p. 28)

A educação afrocentrada deve ser assegurada em toda gestão Administrativa e Pedagógica, que denominamos de AFROVIVÊNCIA (ANEXO 1), onde temos a diversidade como princípio do fazer pedagógico, na formação continuada da equipe docente e escolar, em todas as atividades, em todos os seus contextos e recortes étnicos, raciais, ambientais, sócio cultural, gênero, geográfico e outros que compõem a diversidade de nossa sociedade em direção de uma sociedade mais inclusiva, justa, igualitária, respeitosa e democrática, onde as atividades administrativas, também devem estar em consonância com as legislações, às orientações e às diretrizes da Secretaria da Educação. Estando as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas integralmente, complementar entre a gestão técnica e administrativa (econômica financeira) da organização, que deve pautar a execução do objeto em consonância com as diretrizes da Secretaria



Municipal da Educação e todos os seus documentos norteadores: Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei n.º 9394/96 e suas alterações; BNCC - Base Nacional Comum Curricular; Currículo Paulista; Marco Referencial (SOROCABA, 2017); Caderno n.º 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil (SOROCABA, 2016); Caderno n.º 05 Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico (SOROCABA, 2015); Caderno SEDU-GS 10/2019 – Orientações Creche Gestão Compartilhada (SOROCABA, 2019); Caderno n.º 14, conforme Projeto Básico e 18 – Orientações para o planejamento (SOROCABA, 2025); Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas; Leis, decretos e orientações educacionais que surgirem pós-data do Projeto Básico do edital SEDU/GS nº 06/2024.

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

Tabela 3: Metas, parâmetros, indicadores e periodicidade.

Item	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>
Quantidade de Estudantes	Ofertar a totalidade do nº de vagas na unidade CEI conforme estimativa de demanda apontada neste edital	- Termo de Colaboração pactuado - Atendimento da Totalidade de matrículas, corresponde ao nº de acordo de vagas apontadas no edital/lote e CMU; - Diários de classe; - Disponibilização de vagas no sistema GIER; - Plano de Trabalho;	- Tabela de alimentação diária; - Acesso semanal ao sistema GIER para notificar a disponibilização de vagas; - Quadro mensal de vaga; - Busca ativa dos faltantes.	- Diariamente, Mensalmente, durante 24 meses.
<i>Período de Funcionamento do Serviço</i>	Ofertar o serviço por 200	- Calendário Escolar aprovado/homologado;	- Prestação mensal de contas da execução técnica	- Diariamente, Mensalmente, durante 24

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

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



13

	(duzentos) dias letivos ao ano	- Termo de Colaboração pactuado; - Plano de Trabalho pactuado 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;	(pedagógica) e administrativa: plano de trabalho e planilha orçamentária; - Recebimento do repasse integral e mensalmente; - Quadro de vagas mensal; - Planejamento diário da rotina escolar, - Calendário Escolar incluindo o horário de atendimento das 7h às 17h; - RH de acordo com a Deliberação CMESO 06/2020 e edital/projeto básico durante todo o período pactuado;	meses.
<i>Cronograma de Atividades</i>	Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos	- Termo de Colaboração e Plano de Trabalho pactuados; - Projetos e eventos organizados e estabelecidos no calendário escolar homologado; - Caderno de Orientações para Creche de Gestão Compartilhada SEDU/GS; - Prestação mensal e anual de contas; - Calendário Escolar aprovado pela supervisão de Ensino e obedecendo as instruções da Secretaria de Educação; -Formações/Certificação/Treinamentos e Assessorias.	- Prestação mensal e anual de Contas no SGTS(financeiro e desempenho); - Calendário escolar homologado; - 2 Eventos anual com escola aberta para a comunidade; - 1 evento de culminância de projeto anual de Relações Étnico Raciais; - Repasses mensais integrais; - Plano de Trabalho: Formação continuada	- Diariamente, Mensalmente, durante 24 meses
<i>Realização de Despesas</i>	Aplicar os recursos repassados pelo Município	- Termo de colaboração; - Plano de Trabalho	- Prestação mensal e anual de contas e atividades pedagógicas e	- Cotidianamente; Mensalmente, durante 24



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



14

	corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária	pactuado; - Planilha Orçamentária pactuada; - Caderno de Orientações para Creche de Gestão Compartilhada SEDU/GS; - Regulamento de Contratação de pessoal e de Compras; - Viabilização e disponibilização de recursos e comprovação fiscal e certificações; - Atender a todas as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação; - Projetos e Eventos: BiblioAfroteca, Afrovivencia, Contação de História, Lei Lucas, Brigada de Incêndio, distribuição de bilhetes e periódicos, letramento Racial, Lazer e Recreação, Berçarista, Cuidadores e outros; - Diretrizes da secretaria da educação, em conformidade com o "manual de aplicação de recursos e de prestação de contas" e considerando as alterações inflacionárias; - Manutenções periódicas preditivas e preventivas para que não haja interrupção do atendimento escolar;	administrativas(finan ceiro/contábil); - Relatório anual de auditoria; - Contrato de colaboradores e prestadores de serviços inclusive viabilização de recursos para contratação de eventuais para combater absenteísmo; - Documentos de comprovação das movimentações financeiras e bancárias; - contratos de prestadores de serviços e serviços de terceiros (assessoria, consultoria, auditoria, jurídica, vigilância e monitoramento, limpeza geral e de equipamentos; -viabilização de recursos para Palestrantes/técnicos para formação continuada dos colaboradores, de inscrições em seminários, congressos e capacitações técnicas e operacionais (informática, mídias sociais, marketing); - viabilização de recursos para Benefícios: exames admissionais e demissionais/medicina do trabalho, seguro saúde, plano de saúde/convênio médico, vale alimentação e/ou	meses. .
--	---	---	--	-------------



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



15

			cesta básica, uniformes dos colaboradores; - viabilização de recursos para Manutenção predial (material, mão de obra e equipamentos);	
<i>Gestão da Unidade</i>	Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das Diretrizes Educacionais e promovendo a qualidade do ensino	- Plano de trabalho pactuado em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município/ SEDU e Documentos Norteadores da Secretaria da Educação; - Prestação mensal de contas/ Desempenho SGTS - Atendimento da Totalidade de crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, correspondente ao nº de vagas pactuadas conforme apontadas no edital/lote e Cadastro Municipal Unificado(CMU); - Projeto Anual e Proposta Pedagógica Afrocentrada da organização parceira; - Formação Continuada da equipe escolar; - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade Escolar, incluindo pessoal próprio da organização da sociedade civil necessários para a execução dos serviços administrativos e técnicos da gestão da parceria. - Caderno de Orientações para Creche de Gestão	- Prestação mensal de contas/ Desempenho SGTS: Relatório de execução das atividades pedagógicas; - Planejamentos e relatórios mensais de docentes e coordenação pedagógica quanto a formação integral e processo de aprendizagem e atividades executadas para e com as crianças; - Calendário Escolar; - Contratação do número de colaboradores dentro da proporção adulto/criança adequada à Deliberação CMESO no06/2020, de 28 de julho de 2020; -Transparência pública mensal da parceria; - Contratação de Formadores e Formação continuada para equipe escolar; - Viabilidade de participação/inscrições em seminários, feiras literárias,	-Cotidianamente e Mensalmente durante 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



16

		Compartilhada da SEDU. - Relatório individual de acompanhamento do desenvolvimento das crianças (e portfólio) e de busca ativa; - Registro, orientações e observações da Supervisão da SEDU e da OSC;	treinamentos/certificações (Lei Lucas e Brigada de incêndio por exemplo) e quando convocadas pela Secretaria da Educação para orientação, apoio e capacitação; - Assessoramento técnico e formativo para colaboradores: Serviço Social, Psicológico e Pedagógico;	
Atividades	Desenvolver e implementar atividades lúdicas e educativas que promovam a criatividade e o aprendizado das crianças, incentivando a curiosidade, a expressão artística, o raciocínio lógico e as habilidades sociais, através de abordagens interativas e divertidas.	- Plano de trabalho pactuado, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município e Documentos Norteadores da Secretaria da Educação e Legislação vigente (LDB - Lei n.º 9394/96 e suas alterações), BNCC, Currículo Paulista; Marco Referencial; Caderno nº 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil; Caderno n.º 05 Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico; Caderno SEDU-GS 10/2019 – Orientações Creche Gestão Compartilhada; Caderno n.º14 e 18 – Orientações para o planejamento; Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas; Leis, decretos e	-Planejamentos semanais e atividades diárias contemplando todas as áreas do conhecimento, realizada pelos docentes; - Relatório mensal com registros escritos e fotográficos das atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; - Apresentações artísticas, culturais e educativas, exposições de culminâncias das propostas, mensais, bimestrais, para prestação de contas dos projetos e atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo; - Projeto Anual: Minha creche meu quintal; - Projeto: BiblioAfroteca para comunidade escolar e crianças;	-Diariamente Cotidianamente; -Mensalmente por 24 meses. - Semestrais duas vezes ao ano.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



17

		orientações educacionais que surgirem pós-data do Projeto Básico do edital SEDU/GS no06/2024. - Planejamento diário e registro diário de atividades e do atendimento integral e a efetividade do processo de ensino e aprendizagem das crianças durante todo o período de permanência na creche, com a realização de práticas educativas que garantam o tripé cuidar, educar e ensinar e os cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, no que diz respeito à faixa etária de 0 a 3 anos de idade, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2) Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento em toda execução da parceria; - Contratação de Assessoria Especializada (Letramento Étnico Racial, Educação física/lazer e recreação, Arte e cultura, Assist. Social, musicalização, Teatro/audiovisual e Psicológica), para capacitação e orientação docente, voltado ao apoio na criação e aplicação de atividades lúdicas e educativas que estimulem a criatividade, expressão	- Proposta Pedagógica de Afrovivência/BiblioAfroteca (cotidiano) de Relações étnico raciais; - Formação Continuada, mensais, conduzidas por Assessoria Pedagógica Especializada e pela Equipe de Gestão Escolar, com abordagens interativas e práticas; - Aquisição de materiais, livros didáticos e paradidáticos, equipamentos e produções artísticas e musicalidade para que as crianças se expressem por meios de diferentes linguagens;	
--	--	--	---	--



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



18

		artística, raciocínio lógico e habilidades sociais das crianças. - Relatório mensal com registros fotográficos das atividades pedagógicas, administrativas e Afrovivências da unidade escolar;		
<i>Avaliação de qualidade</i>	Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas, que permitam monitorar o progresso dos alunos em diferentes áreas de conhecimento e habilidades. Aplicar a, no mínimo, 80% dos alunos matriculados.	- Reunião quinzenal de equipe de gestão escolar e gestão da OSC para Planejamento, Capacitação, Apoio, Monitoramento, Avaliação escolar e da parceria; - Formação continuada para docentes, de Monitoramento, Assessoramento, Supervisão Pedagógica e administrativa; - Registros regulares(mensais): Relatório, Portfólio, Parecer Descritivo, Fotográfico e vídeos; - Reunião de Equipe para Planejamento, Replanejamento e Avaliação; - Documentos norteadores da Secretaria da Educação, BNCC, Currículo Paulista, Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação; - Cronograma mensal de Comunicados e relatórios, via app de mensagens digitais e impressos anexados nas agendas escolares	- Visitas técnicas da fiscalização da parceria; - agendas escolares; - Prestação de contas em sistema SGTS: Relatórios de execução financeira/ contábil e Relatório de atividades mensal com o planejamento e execução das ações pedagógicas e da rotina escolar; - Realização de 1 Encontro quinzenal de equipe pedagógica para formação Continuada/assessoramento e ou Supervisão Pedagógica com a gerência do projeto; - Prestação de contas/desempenho técnico mensal por meio de Registros e Relatório, Portfólio, Parecer Descritivo, Fotográfico e vídeos das atividades e das e com as crianças; - 2 encontros(1 virtual e 1 presencial) bimestral, por meio de assessoria Especializada/Educação Física, Arte e cultura, Assistência	- 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

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



19

		e bilhetes e periódicos informativos impressos;	Social, Psicologia e Administração; - Reuniões bimestrais, semestrais e anual, de Acompanhamento de Vida escolar do Estudante (pais ou responsáveis); de Avaliação e acompanhamento na educação infantil anual (primeiro e outra no segundo semestre); Avaliação do ensino e aprendizagem- Avaliação Institucional(uma por semestre) - RAVEE/RAAEI/RAEA; - 1 HTP Coletivo e 1 HTT Individual semanal para formação continuada; - 2 Apresentações artísticas, culturais e educativas, semestrais dos projetos e atividades desenvolvidos ao longo do ano letivo;	
<i>organização e equipamentos</i>	Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino seguro e funcional para todos os alunos e	- Disponibilização de recursos humanos/prestadores de serviços MEI/PJ/RPA), materiais e financeiros, para a manutenção, segurança, vigilância, conservação, Limpeza e adequação dos espaços; - Realizar avaliação periódica dos espaços físicos da unidade e registrar mensalmente as ações de manutenção e organização, visando o bom uso, segurança e funcionalidade dos	- Contratação de prestadores de serviços (terceiros/mão de obra) para manutenção predial (higiene, limpeza, jardinagem, dedetização, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, alvenaria; - Contratação de prestadores de serviços de suporte técnico, operacional e administrativo: informática, mídias sociais, audiovisuais e serviços gráficos;	Diariamente; -Mensalmente; 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

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



20

	funcionários, conforme equipamentos	ambientes escolares; - Locação e manutenção de equipamentos necessários para apoio na execução dos serviços pactuados e previstos neste Plano de Trabalho; - Providenciar local adequado para arquivamento físico e digital da Documentação pedagógica e administrativa.	- Prestadores de serviço contratado para vigilância ou empresa (noturna e diurna); - 1 Prestador de serviço de monitoramento remoto de segurança câmeras e alarme; - 3 Manutenções de extintores de incêndio, Limpeza periódica de caixas d'água e filtros da unidade escolar; - Locação e manutenção de equipamento de característica permanente ou uso temporário(tendas, impressoras, mesas e cadeiras, brinquedos infláveis, caçambas de entulhos, painéis decorativos, ventiladores, máquinas de lavar e secar) para apoio na execução dos serviços e atividades durante o ano letivo (eventos, apresentações, exposições, encontros e formações).	
<i>Recursos Humanos</i>	Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento o profissional que atenda a no mínimo 80% dos profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar	- Termo de Colaboração pactuado; - Projeto de Formação Continuada (incluído no Plano de Trabalho) para equipe escolar promovendo o desenvolvimento pedagógico, cultural e institucional; - Plano de Trabalho e Planejamento de acordo com os	- Viabilização de recursos para,assessoria, consultoria, monitoramento, formação,incluindo apoio operacional e técnico MEI/PJ e estagiários; - Encontros mensais para Formação Continuada geral (equipe docente e apoio operacional de auxiliares e demais	-Semanalmente; Mensalmente, durante 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



21

	competências técnicas e pedagógicas, promover a inovação e melhorar a qualidade da educação oferecida.	Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação; - Fornecimento integral dos profissionais da equipe em acordo com o edital;	equipe escolar incluindo gestão escolar e gerência), por meio de Assessoria Especializada (Educação física(laboral e de lazer e recreação), Arte e cultura, Social e Psicológica); - 1 Encontro para Formação Continuada mensal para equipe docente e apoio operacional (auxiliares e demais equipe escolar), por meio de Equipe de gestão da parceria e osc; - 1 HTPC e 1 HTPI semanalmente para equipe docente; - Treinamento anual da Brigada de Incêndio, Lei Lucas e Libras.	
<i>Protocolos</i>	Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais, humanos. Manter organizada e atualizada a documentação da OSC, como a das crianças atendidas e dos funcionários;	- Gestão da parceria integrada Gerência-Diretor Educacional-administrativo e osc; - Gerência personalizada a serviço da parceria assegurando a eficiência e otimização dos processos administrativos (prestação de contas, financeiros, técnicos e Protocolos Administrativos); - Contratos de prestadores de serviços eventuais e contínuos, de assessorias(contábil/auditoria/publicidade/jurídica/técnica/administrativa/gestão e Pedagógica,prestação	- Plano de Trabalho; - Termo de Colaboração; - Prestação de contas mensais; - Acesso diário ao sistema de gestão SGTS - Protocolos Administrativos (LGPD, Acidentes, Contratação de Pessoal, Compras, Compliance) publicados e expostos; - Atualização mensal de Sítio de transparência; - Prontuários de alunos e funcionários atualizados; - Diários de classe e quadro de vagas correspondentes;	- Diariamente ; - Mensalmente, durante 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



22

		de contas, treinamentos e capacitações da equipe); - Gestão Educacional que assegure um ambiente escolar organizado, em consonância com as diretrizes pedagógicas, do município e de transparência; - Equipe administrativa integrada aos documentos escolares, Prontuário de funcionários atualizados no eSocial e sítios de transparência, atendimento a comunidade; - Providenciar local adequado para arquivamento físico e digital da documentação pedagógica e administrativa.	- Cadastros diários de notas fiscais/comprovantes de folha de pagamentos/contratos de prestadores de serviços, CLT e de responsáveis pela gestão administrativa e técnica da parceria para o controle e operação dos dados da OSC e de assessorias(contábil/ auditoria/publicidade/ jurídica/técnica/admi nistrativa/gestão e Pedagógica)	
<i>Protocolos</i>	Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.	- Prestação de Contas e de desempenho; -Caderno de Orientação para creches de Gestão Compartilhada SEDU/GS no10/2019 - Documentação Contábil, de Pessoal, RH e esocial; - Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira deCompras, Contratação de Serviços e Locações, Pessoal e de Prestação de Contas e Outras Providências e Protocolos Administrativos; - Documentação contábil/auditoria/public idade/jurídica/técnica/a dministrativa/gestão e	- Inserção diária de dados em Sistema SGTS (Prestação de Contas e Desempenho); - Programa de Privacidade e Segurança da Informação do MOMUNES (PPSI) - Protocolos de acidentes de trabalho com colaboradores e com crianças; - Sítios de transparência e de prestação de contas atualizados e Provedores de internet e manutenção de equipamentos; - Protocolos Administrativos	- Mensalmente durante 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



23

		Pedagógica, treinamentos e capacitações da equipe; - Transparência; - Termo de Colaboração pactuado; - Plano de trabalho.	(LGPD, Acidentes, Contratação de Pessoal, Compras, Compliance) publicados e expostos;	
Protocolos	Estabelecer e operacionalizar um sistema abrangente de monitoramento e avaliação que permita avaliar regularmente a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas.	- Plano de Trabalho em conformidade com os Documentos oficiais (DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação) norteadores dos direitos das crianças de acordo com os campos de experiência, diferentes linguagens, aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais; - Formação Continuada e Assessoria Especializada (Educação física, Arte e cultura, Social e Psicológica); - Reunião de Equipe para Planejamento, Replanejamento e Avaliação; - Calendário escolar homologado; - Calendário da OSC para a execução da parceria: eventos, prestação de contas, participação da comunidade e culminância de projetos; - Prestação de contas mensais e Notificações/devolutivas SEDU	- Relatório mensal de execução de atividades/desempenho e de aplicação integral dos recursos financeiros; - Registros fotográficos das atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar para arquivo e portfólio escolar; - 4 Encontros para Formação Continuada ao ano, para equipe docente e apoio operacional, por meio de Assessoria Especializada, e Equipe de gestão escolar (Educação física, Arte e cultura, Social e Psicológica, gerência, diretor, coordenador e equipe da OSC e voluntários); - 1 reunião quinzenal de equipe de gestão escolar e gestão da OSC para Planejamento, Avaliação e Monitoramento escolar e Auto avaliação institucional; - 1 HTPColetivo e 1 HTTP Individual semanal para docentes, com supervisão	- 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

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



24

			pedagógica; - Reuniões bimestrais, semestrais e anual, de: Acompanhamento de Vida escolar do Estudante (pais ou responsáveis); de Avaliação e acompanhamento na educação infantil anual (primeiro e outra no segundo semestre); Avaliação do ensino e aprendizagem- Avaliação Institucional(uma por semestre) - RAVEE/RAAEI/RAE A; - 4 Apresentações artísticas, culturais e educativas, bimestrais, para prestação de contas dos projetos e atividades desenvolvidos ao longo do ano letivo;	
<i>Satisfação dos usuários do serviço</i>	Criar e Operacionalizar instrumentos de participação comunitária que assegurem a transparência e a prestação de contas nas ações da Unidade Escolar;	- Plano de Trabalho; - Calendário escolar homologado; - Eventos escolares de acordo com o calendário escolar homologado; - Sitio/web serviço de transparência e publicidade das informações do serviço executado e registro das atividades educativas. - Reuniões de Acompanhamento da rotina escolar e do desenvolvimento integral das crianças; - Documentação escolar; - Projeto anual e	- Agenda escolares das crianças; - Ata de reuniões dos colegiados escolares e bimestral de pais ou responsáveis por sala; - Livro de ocorrências; - Pesquisa de satisfação; - 2 eventos semestrais abertos à comunidade; - Viabilização de serviços de tecnologia/informática e marketing (escrito e audiovisual) para divulgação e transparência das	- Diariamente - Mensalmente, durante 24 meses.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



25

		periódicos de acordo com o Planejamento e Proposta Pedagógica da osc parceira (AFROVIVÊNCIA);	ações; - Cronograma mensal de Comunicados e relatórios, via app de mensagens digitais e impressos anexados nas agendas escolares e bilhetes e periódicos informativos impressos; - Reuniões bimestrais, semestrais e anual, de: acompanhamento de Vida escolar do Estudante (pais ou responsáveis); de Avaliação e acompanhamento na educação infantil anual (primeiro e outra no segundo semestre); Avaliação do ensino e aprendizagem- Avaliação Institucional(uma por semestre) - RAVEE/RAAEI/RAE A;	
Recursos Humanos	Garantir o fornecimento integral dos Profissionais da Equipe em acordo com este Edital;	- Contratos de prestadores de serviços necessários para suporte pedagógico e administrativo e operacional; - Termo de Colaboração e Plano de Trabalho pactuados. .	- Recibos de pagamento mensal e holerites dos Funcionários; - Notas fiscais e comprovantes de pagamentos de Prestadores de serviços eventuais para combate ao absenteísmo; - Prestação de contas mensais e anual; - Proporção adulto/criança matriculada (deliberação do CMESO no 06/2020 diária;	-Mensalmente, durante 24 meses.



6- DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

Objeto da parceria para o Lote 05 Composto pelos CEIs 123 e 134. O CEI 123 “Maria José Rodrigues Betti Albiero”, localizado na Rua Antero José da Rosa,s/n, Vila Mineirão. Município de Sorocaba/SP. A unidade tem a previsão de atender até 127 crianças na etapa de creche, do berçário ao creche 3. O Mineirão, como é popularmente conhecido é um bairro pertencente à região da Zona Norte da cidade de Sorocaba, está integrado na região de maior densidade demográfica e de crescimento comercial, apresenta muitos desafios nas áreas de segurança pública e de serviços públicos, principalmente na área da educação, onde o aumento da necessidade de vagas em creches é muito grande. Mesmo o bairro contando com toda rede e infraestrutura básica, de atenção e garantia de direitos, ainda há insuficiência de vagas em seus serviços públicos de creches, para atender toda demanda populacional da comunidade que tem crescido demasiadamente na última década. Diante desta realidade. Em 05 de agosto de 2019, inaugura-se o CEI 123, que leva o nome de “ Maria José Rodrigues Betti Albiero”, homenageando importante personalidade da sociedade sorocabana já falecida, sua participação na educação do município evidencia seu legado, uma vez que seus familiares destacam-se proprietários de escolas particulares de grande relevância na cidade. Desta forma o CEI 123, tem como mantenedora parceira a Organização da Sociedade Civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, que desde então vêm executando os serviços educacionais nesta comunidade escolar. A Unidade Escolar atende até o presente momento 127 crianças e ocupa o prédio da antiga Oficina do Saber na Vila Mineirão. Importante retomar o histórico e destacar o trabalho executado pela OSC na comunidade, onde através de parcerias e apoio dos pais a unidade escolar vem sendo transformada, tendo sua área externa melhor aproveitada com o plantio de árvores de espécies da região, a expansão dos parques para atividades das crianças e o projeto da horta comunitária que além de espaço para descobertas e experiências dos pequenos, se mostra uma ferramenta de fortalecimento e estreitamento de laços com a comunidade, inclusive obtendo destaque. O CEI 134 “Jandira Barrada da Silva”, situa-se na Rua Dr. Estácio Coimbra, 240 na Vila Santa Clara, A unidade tem a previsão de atender até



151 crianças na etapa de creche, do berçário ao creche 3. O bairro pertencente à região da Zona Norte da cidade, grande proximidade com o Aeroporto da cidade, está relativamente próximo da região central da cidade, porém apresenta difícil acesso aos principais serviços públicos pois está cercada por extensa área verde de um lado e cercada por ruas “sem saída” por outro lado. O que dificulta o acesso e a visibilidade da unidade escolar, qual é visto como facilitador para os atos de vandalismos, furtos, e acúmulo de inservíveis e descartes de entulho, proliferação de animais peçonhentos, problemas esses que assolam a unidade escolar. Vale ressaltar que, é uma região que necessita de atenção, o bairro exemplifica os contrastes naturais e socioeconômicos existentes na cidade, pois, existem áreas desenvolvidas e, em contrapartida, áreas afastadas, com casas desprovidas de saneamento básico, próximas a regiões de alto risco, marginalização, elevada densidade populacional, área é atingida por enchentes na temporada de chuva, entre outras questões. Além das divergências apresentadas, essa região apresenta um descaso por seus moradores, não há uma liderança na comunidade, nem posicionamento da população diante das ocorrências. O CEI 134, trata-se de construção concluída em fevereiro de 2020, sua inauguração ocorreu em 02 de março do mesmo ano. O nome da unidade escolar homenageia Jandira Barrada da Silva, natural de Cianorte/PR, cresceu no meio rural, trabalhando na colheita de café, mudou-se para Sorocaba em 1975, aqui nasceram seus três filhos, o mais velho era deficiente. Jandira, mulher guerreira que era, por sua família continuou lutando, nas feiras livres trabalhava e seus filhos com ela levava. Apesar de sua situação, ela fazia doações de alimentos aos necessitados. Janda, uma mulher que escreveu sua história com amor, caridade e esperança.

A unidade escolar iniciou suas atividades em 03 de março, com 69 crianças matriculadas e equipe técnica escolar completa.

Este plano foi elaborado considerando todos os instrumentos disponíveis para consulta da Secretaria de Educação de Sorocaba, respeitando as Diretrizes Pedagógicas do Município, legislação vigente no Sistema Municipal de Educação, além das determinações legais, estatutárias, projeto técnico/perfil da Organização da Sociedade Civil proponente, cuja contribuição para além da economicidade para



a Administração Pública e aos requisitos legais dispostos e previstos na celebração de Termo de Colaboração, mediante Edital de Chamamento Público, contribuirá e impactará diretamente as comunidade onde atuarem, ofertando um atendimento diferenciado no ponto de vista administrativo, com maior liberdade nos investimentos, principalmente no capital humano, para melhoria efetiva na execução de serviços educacionais nos espaços disponibilizados.

A partir destes dados, percebe-se a facilidade em desenvolver projetos em parceria com as famílias, contribuindo para a consolidação da educação complementar entre a família e comunidade. Proporcionando aprendizagens significativas e de desenvolvimento integral, nos aspectos físico, afetivo, psicológico, social, cultural, histórico, étnico-racial e diverso. Aprimorando assim as habilidades e competências previstas na Base Nacional Comum Curricular para faixa etária das crianças.

Considerando também o atendimento humanizado na educação, o MOMUNES entende que a escola tem a missão de educar sem deixar de lado sua parcela de responsabilidade na tarefa de promover e facilitar os processos de desenvolvimento e socialização da criança. Consideramos a importância de assegurar ações pedagógicas intencionais que insiram a criança em seus contextos ambiental e sócio cultural. Garantindo e estimulando a autonomia que promova o desenvolvimento saudável da criança.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei9394_ldbn1.pdf. Acesso em: 28 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular: Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília: MEC, 2017. Disponível em:

https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf. Acesso em: 28 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: MEC, SEB, 2013.



Disponível em:

https://www.gov.br/mec/pt-br/media/etnico_racial/pdf/diretrizes_curriculares_nacionais_para_educacao_basica_diversidade_e_inclusao_2013.pdf. Acesso em: 28 abr. 2025.

BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 28 abr. 2025.

ESTADO DE SÃO PAULO. Currículo Paulista: Etapa Educação Infantil. São Paulo: EFAPÉ, 2019. Disponível em:

<https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculopaulista-26-07.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2025.

SOROCABA. Secretaria da Educação. Marco Referencial da Rede de Ensino Municipal. Sorocaba: SEDU, 2017. Disponível em:

<https://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/marco-referencial-2017.pdf> Acesso em: 28 abr. 2025 .

SOROCABA. Secretaria da Educação. Caderno n.o 04: Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil. Disponível em:

<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/cadernos/wp-content/uploads/sites/3/2019/03/caderno-04.pdf> Acesso em: 28 abr. 2025.

SOROCABA. Secretaria da Educação. Caderno n.o 05: Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico. Disponível em:

<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/cadernos/wp-content/uploads/sites/3/2019/03/caderno-05.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2025.

SOROCABA. Secretaria da Educação. Marco Referencial da Educação Infantil. Sorocaba: SEDU, 2012. Disponível em:

<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/cadernos/wp-content/uploads/sites/3/2019/03/marcoreferencial2016.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2025.

07- ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Tabela 4: Etapas:

Metas	Ações	Início e Término	Documentos para
-------	-------	------------------	-----------------



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



30

<i>Metas informadas na tabela anterior</i>	(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>	<i>Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.</i>	verificação <i>Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>
1- Ofertar a totalidade do nº de vagas na unidade CEI conforme estimativa de demanda apontada neste edital	- Acesso semanal ao sistema GIER; - Busca ativa - Atendimento da totalidade das matrículas de acordo com vagas apontadas no edital/lote e CMU.	-Mensalmente, durante 24 meses.	Termo de Colaboração pactuado; Diário de Classe; Quadro de vagas mensal;
2-Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano;	- Recebimento integral e mensal dos repasses; - Cumprir com o Calendário Escolar e o Plano de Trabalho; - Contratação do número de funcionários necessários para o atendimento da Unidade Escolar; - Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Instituição, respeitando o calendário escolar homologado pela Secretaria da Educação.	-Mensalmente, durante 24 meses.	- Relatório de Execução Financeira mensal; - Relatório de Execução das atividades pedagógicas; - Prestação de contas; - Deliberação CMESO 06/2020 e edital/projeto básico - Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação Municipal e Currículo Paulista.
3-Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos;	- Informar a Secretaria da Educação, através dos meios oficiais de comunicação, quaisquer eventos que dificultem o curso normal de execução do Termo de Colaboração, ou interrompam o cumprimento do calendário escolar, tais como: paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de	- Mensalmente, durante 24 meses..	- Prestação de contas. - Termo de Colaboração; Protocolos de Seleção e Admissão de funcionários; - 2 eventos ao ano para apresentação de resultados e transparência das ações; - Reuniões de Avaliação, Supervisão e Planejamento; - Recebimentos



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



31

	crianças atendidas, ou quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional. - Calendário escolar homologado; - Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Instituição, respeitando o calendário escolar homologado pela Secretaria da Educação.; - Viabilizar recursos financeiros para contratação de serviços de terceiros por motivo de absenteísmo; - Viabilizar recursos financeiros, materiais, equipamentos na garantia dos serviços pactuados;		mensais e integrais do repasse público; - Plano de Trabalho Relatórios mensais e anual de execução financeira e atividade pedagógica;
4-Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária	- Apresentar mensalmente à Secretaria da Educação a prestação de contas pertinente, por meio de software fornecido pelo município, conforme orientações da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, acompanhada de relatório de execução do objeto, elaborado pela Instituição, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. - Realizar a gerência e viabilizar recursos financeiros para formação continuada: materiais, equipamentos, recursos humanos-técnicos e especialistas(Educação física, Pedagogia, Artes, Musicalização, assistência	-Mensalmente, durante 24 meses.	- Plano de Trabalho Planilha Orçamentária; - Relatório das atividades pedagógicas. - Sistema SGTs; - Sítio de transparência da OSC; - Regimento Interno da OSC, Regulamento de Compras, contratação etc;Protocolos Operacionais; - Sistema eSocial; - Contrato de colaboradores e prestadores de serviço e serviços de terceiros - Prontuário das crianças matriculadas; - Certificações e demais registros de participação; - Manter conta corrente exclusiva em instituição financeira pública para movimentação dos



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



32

	Social, psicologia e outras afins); - Realizar a gerência e viabilizar recursos financeiros para materiais, equipamentos e recursos humanos para inclusão digital, utilidades públicas, comunicação/mídias sociais, audiovisual, manutenção e operacionalização de Sítio de Transparência da parceria; - Realizar a gerência e contratações (prestadores de serviços, CLT, responsáveis pela gestão administrativa e técnica da parceria, para o controle e operação dos dados da OSC, assessorias, contábil /auditoria/publicidade /jurídica/técnica /administrativa/gestão e Pedagógica) - Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.		recursos recebidos em razão da parceria, e aplicar obrigatoriamente os recursos em fundo de aplicação financeira. - Responder no prazo de até 3 (três) dias úteis as solicitações e notificações realizadas pela Secretaria da Educação, sendo que, no descumprimento serão tomadas as providências previstas em lei com a imposição das penalidades previstas no Termo de Colaboração.
5-Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino.	- utilizar o prédio municipal cedido, exclusivamente para fins escolares; - Cumprir o disposto no artigo 208, inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, bem como a Lei Federal nº9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em seu disposto na Seção II – Da Educação Infantil,	-Mensalmente, durante 24 meses.	- Manter, nos termos do artigo 58 do Decreto Municipal n.º 26.317/2021, na porta principal de acesso de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, placa informativa de tamanho mínimo A2 contendo: a) nome da organização; b) nome da atividade pactuada por meio da presente parceria; c) a frase “Serviço executado por



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



	artigos 29, 30 e 31, que estabelecem a Educação Infantil – Creche como sendo a primeira etapa da Educação Básica, e ainda a Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e Decreto Municipal n.º 26.317, de 04 de Agosto de 2021. - Cumprir as diretrizes da Política Municipal de Educação de Sorocaba, conforme orientações emanadas pela Secretaria da Educação, e o roteiro do Plano de Trabalho desenvolvido pela Instituição. - Executar as ações e objetivos em consonância com o objeto da parceria e em conformidade com o Plano de Trabalho. - Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações, diretrizes técnicas e operacionais definidas pela Secretaria da Educação, observadas as diretrizes contidas no Plano Municipal da Educação e aquelas definidas pelo Conselho Municipal da Educação de Sorocaba. - Comunicar à Secretaria da Educação, por meio oficial, eventuais pretensões de alterações nas ações, grupos bem como alterações estatutárias e de constituição da diretoria. - Elaborar e implementar projetos pedagógicos e PPP; - Garantir e viabilizar recursos e participação : Formação continuada/capacitação e apoio profissional;		meio de repasses públicos da Prefeitura de Sorocaba – Secretaria da Educação”. - Diário de classe; - Agenda escolar; - Relatório das atividades pedagógicas; - Atas de reunião e listas de presença de pais e responsáveis; - Sistemas de dados SEDU (GIER/SED e outros); - Quadro de vagas mensal; - Portfólio do aluno; - Prestação de contas mensais; - Convocações da Secretaria da Educação para apoio, orientação e capacitação;
--	---	--	---



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



34

6-Desenvolver e implementar atividades lúdicas e educativas que promovam a criatividade e o aprendizado das crianças, incentivando a curiosidade, a expressão artística, o raciocínio lógico e as habilidades sociais, através de abordagens interativas e divertidas;	- 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; - Organizar o atendimento integral e a efetividade do processo de ensino e aprendizagem das crianças durante todo o período de permanência na creche; - Realização de práticas educativas que garantam o tripé cuidar, educar e ensinar e os cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, no que diz respeito à faixa etária de 0a 3 anos de idade, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2)Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento em toda execução da parceria; - Realizar reuniões periódicas para Formação continuada, alinhamentos,planejamentos necessários para	-Diariamente durante o ano letivo	Prestação de contas; Relatório das atividades pedagógicas; Portfólio de HTPC; Planner docente. Diário de bordo de cada turma; Eventos e Apresentações de Projetos escolares; - locação de equipamentos de organização de eventos: tendas, mesas, cadeiras, aparelhagem de som, brinquedos infláveis e outros; - prestação de contas das atividades e eventos realizados: edição de imagens, trato de dados(LGPD), inclusão e apresentação de dados nas mídias sociais e montagem de audiovisual; - Planejamento diário docente;
--	---	-----------------------------------	---



	efetivar o cumprimento do Plano de Trabalho; - Realizar projetos mensais voltados às necessidades e especificidades da infância; - Viabilizar recursos financeiros: para recursos humanos, Contratação de técnicos/especialistas (Educação física, Pedagogia, Artes, Musicalização, assistência Social, psicologia e outras afins); - Viabilizar recursos financeiros: aquisição de materiais(livros didáticos e paradidáticos, equipamentos para re-produções artísticas e musicalidade), para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens; - Viabilizar recursos financeiros, materiais, equipamentos e recursos humanos para realização de eventos e apresentações dos projetos;		
7-Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas, que permitam monitorar o progresso dos alunos em diferentes áreas de conhecimento e habilidades. Aplicar a, no mínimo, 80% os alunos matriculados;	- Promover a realização de eventos de culminância dos Projetos realizados; - Organizar os ambientes pedagógicos para estimular a curiosidade exploradora da criança e possibilitar a observação e registro; - Preservar o olhar atento com relação ao bem estar físico e emocional das crianças; - Manter a organização das turmas, obedecendo os critérios de faixa etária; - Garantir a execução e implementação de relatórios, portfólios,	-Diariamente, Mensalmente, durante 24 meses.	- Documentos oficiais como os DCNs, PCNs, BNCC, Marco Referencial da Rede Pública de Sorocaba e demais diretrizes da Secretaria da Educação. - Relatório de Atividades pedagógicas; - Calendário Escolar; - Prestação de contas/Desempenho sistema SGTS; - Reuniões bimestrais, semestrais e anual, de: Acompanhamento de Vida escolar do Estudante (pais ou responsáveis); de



	anotações, desenhos, fotografias e vídeos, que permitem documentar o processo de desenvolvimento da criança;		Avaliação e acompanhamento na educação infantil anual (primeiro e outro no segundo semestre); Avaliação do ensino e aprendizagem- Avaliação Institucional(uma por semestre) - RAVEE/RAAEI/RAEA;
8-Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino seguro e funcional para todos os alunos e funcionários, conforme equipamentos mínimos para cada turma;	- Espaços e materiais organizados para práticas educativas e cuidados das crianças; - Realizar a limpeza/higienização e segurança de todos os ambientes da unidade diariamente e assegurar a disponibilidade para uso dos itens de higiene. - Formação de Brigada de incêndio e Lei Lucas. - Viabilizar recursos financeiros para aquisição de materiais, equipamentos e RH para execução dos serviços de Limpeza e manutenção predial e equipamentos(dedetização, troca de extintores, jardinagem, manutenção predial, vigilância, limpeza de caixa d'água e monitoramento); - realizar manutenção periódica preditiva e preventiva para que não haja interrupção do atendimento; - Manter em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, a carga patrimonial (bens mobiliários e equipamentos), conforme Termo de Permissão de	- Diariamente, mensalmente, durante 24 meses.	- Registros mensais de ações de manutenção (dedetização, jardinagem, manutenção predial, vigilância e monitoramento) e organização da unidade escolar; - Aquisição de materiais de consumo; - RH e contratos de terceiros e serviços - Prestação de contas; Plano de trabalho e planilha orçamentária;



	Uso de Bens Móveis, assinado no ato da entrega dos mesmos e/ou início da vigência da parceria, sob pena de indenizar ao Município os danos causados. - Comprometer-se aos critérios de Boas Práticas e Segurança Alimentar, de acordo com as legislações vigentes, para a elaboração e distribuição das refeições, assegurando uma alimentação de qualidade e saudável para as crianças atendidas na Instituição.		
9-Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a no mínimo 80% dos profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas e pedagógicas, promover a inovação e melhorar a qualidade da educação oferecida;	- viabilizar recursos financeiros para formação continuada: materiais, equipamentos, recursos humanos-técnicos e especialistas(Educação física, Pedagogia, Artes, Musicalização, assistência Social, psicologia e outras afins); - Planejar e Realizar reuniões periódicas para Formação continuada, alinhamentos técnicos, planejamentos e avaliações necessárias para efetivar o cumprimento do Plano de Trabalho com a equipe escolar; - Garantir a participação da Instituição em todas as convocações referentes ao Termo de Colaboração, da Secretaria da Educação;	-Mensalmente, durante 24 meses.	- Lista de presença e ata das reuniões; - Relatório das atividades pedagógicas. - Plano de Trabalho; - Calendário escolar; - Reuniões bimestrais, semestrais e anual, de: Acompanhamento de Vida escolar do Estudante (pais ou responsáveis); de Avaliação e acompanhamento na educação infantil anual (primeiro e outra no segundo semestre); Avaliação do ensino e aprendizagem- Avaliação Institucional(uma por semestre) - RAVEE/RAAEI/RAEA;
10- Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos	- Assegurar uma gestão eficiente dos recursos e não onerar a parceria, respeitando o Plano de Trabalho e planilha orçamentária; - Envolver toda equipe	-Cotidianamente, mensalmente, durante 24 meses.	- Prestação de contas; - Relatório das atividades pedagógicas; - Plano de Trabalho; - Planilha orçamentária - Termo de



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



38

financeiros, materiais e humanos.	escolar nos Projetos da Unidade escolar, buscando a interação e transparência das ações; - Gerência única a serviço do lote pactuado, visando a otimização de recursos e integração das atividades; - Cumprir o Calendário escolar de acordo com as instruções da Secretaria da Educação e aprovado pelo Supervisor de Ensino; - Realizar a gerência dos recursos humanos viabilizando contratações compatíveis com o mercado e com qualidade técnica para o atendimento às crianças.		Colaboração pactuada; - Manter em seu sítio eletrônico na internet cópias dos documentos oficiais da organização e da parceria; - balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento; - regulamento de compras e de contratação de pessoal; demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.
11-Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos;	- Projetos e ações planejadas e que proporcionem oportunidades para que as crianças aprendam (com) princípios éticos, que valorizem a diversidade e diferenças, desenvolvam empatia e solidariedade, respeito ao meio ambiente, a pluralidade cultural e étnico raciais que compõem a formação do povo brasileiro; - Submeter à auditoria externa toda documentação contábil e de prestação de contas da parceria; - Permitir o acesso ao imóvel e suas dependências utilizados na consecução do objeto, no caso de visita "in loco" realizada pela equipe técnica da Secretaria da Educação, durante a execução da parceria. - Facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de	24 meses; Mensalmente.	- Plano de Trabalho; - Termo de Colaboração; - Relatório das atividades pedagógicas. - Planilha Orçamentária; - Sítio de Transparência; - Prestação de contas; - Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira – de Compras, Contratação de Serviços e Locações, Pessoal e de Prestação de Contas e Outras Providências; - Protocolos Administrativos - Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de contas; - Caderno SEDU/GS 10/2019-Orientações Creche Gestão Compartilhada



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



39

	Contas e à supervisão de ensino o acompanhamento das ações, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso às informações da área contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional.		
12-Estabelecer e operacionalizar um sistema abrangente de monitoramento e avaliação que permita avaliar regularmente a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas;	- Zelar pelo cumprimento integral do plano de trabalho e demais planos e projetos da unidade escolar. - Realizar e viabilizar a participação em encontros de Formação Continuada para equipe escolar; - Viabilizar recursos para contratação, avaliação e monitoramento da equipe total durante toda parceria; - Regular as contratações de acordo com as orientações estatutárias da organização; - Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos pela parceria, conforme orientações do Município.	- Mensalmente, durante 24 meses.	- Termo de colaboração; - Plano de Trabalho; - Prestação de contas; - Sistema SGTS; - Planilha orçamentária; - Relatórios mensais de execução do serviço pactuado; - Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira – de Compras, Contratação de Serviços e Locações, Pessoal e de prestação de Contas e Outras Providências; - Protocolos Administrativos - Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de contas; - Caderno SEDU/GS 10/2019-Orientações Creche Gestão Compartilhada
13-Criar e Operacionalizar instrumentos de participação comunitária que assegurem a transparência e a prestação de contas nas ações da unidade escolar;	- Aproximar a comunicação com as famílias a partir da realização de eventos e exposições; - Leitura e troca de mensagens e orientações via agenda escolar das crianças e app de mensagem; - Transparência: mídias sociais, sítio de transparência social e	- Mensalmente, durante 24 meses.	- Registros/Relatório das atividades pedagógicas; - Projetos e eventos de culminância; - Rotina e planejamentos diários expostos em painel; - painel de informações, comunicados via agenda e aplicativo de mensagens;



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



40

	distribuição de periódicos impressos; - Realizar reuniões periódicas com pais e ou responsáveis; - Planejamento e avaliação da prática docente; - Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos pela parceria, conforme orientações do Município		- Prestação de contas; - Plano de Trabalho pactuado; - Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira – de Compras, Contratação de Serviços e Locações, Pessoal e de Prestação de Contas e Outras Providências; - Protocolos Administrativos - Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de contas; - Caderno SEDU/GS 10/2019-Orientações Creche Gestão Compartilhada
14-Garantir o fornecimento Integral dos Profissionais da Equipe em acordo com este Edital.	- Garantir o atendimento por Profissional de Apoio e/ou Professor Auxiliar, se necessário, para as crianças público-alvo da educação especial, conforme avaliação das necessidades funcionais de alimentação, higiene, locomoção, entre outros, de acordo com os critérios de atendimento da Divisão de Educação Especial. - viabilização de recursos para contratação de recursos humanos, inclusive para combate ao absenteísmo; - Contratar e manter recursos humanos com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações, bem como manter materiais para a execução dos serviços, conforme estabelecido pela Secretaria da Educação nos quesitos: formação de turma,	-Mensalmente, durante 24 meses.	- Prestação de contas; - Termo de Colaboração pactuado e Plano de Trabalho; - Deliberação do CMESO no06/2020; - Prestação de contas SGTS; - Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira – de Compras, Contratação de Serviços e Locações, Pessoal e de Prestação de Contas e Outras Providências; - Protocolos Administrativos - Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de contas; - Caderno SEDU/GS 10/2019-Orientações Creche Gestão Compartilhada



	número de alunos, quadro de funcionários e infraestrutura adequada, de acordo com o Plano de Trabalho, assumindo os compromissos inerentes a esta faixa etária.		
--	---	--	--

08- PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

Vigência para a consecução do objeto do ajuste

A Vigência do Termo de colaboração será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração, e 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.

09- MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA E IDOSOS, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

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



10- OBJETIVO GERAL

Atender as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação, considerando a demanda da unidade escolar, conforme disposto no Cadastro Municipal Unificado, proporcionando um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, que promova o desenvolvimento integral das crianças, garantindo seu bem-estar e aprendizado, por meio de uma gestão colaborativa entre o Poder Público, Instituição e Comunidade, assegurando a participação ativa de todos os envolvidos na criação de uma base sólida para o futuro educativo e social. Que vai ao encontro e interação com a Proposta Pedagógica da OSC, de Transformar vidas e contribuir para a promoção da qualidade do ensino da escola pública, alinhando um gerenciamento de excelência dos recursos humanos, cujo investimento no letramento étnico-racial aliado 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 atenda aos desejos e necessidades das crianças, da comunidade e sociedade presente e futura.

11- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que o Plano de Trabalho seja cumprido integralmente;
- Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação;
- Promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e físico das crianças;
- Promover uma educação de qualidade, com propostas que respeitem os princípios éticos, valorizando a autonomia, responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas;
- Avaliar regularmente o progresso das crianças e adaptar atividades conforme necessário;
- Garantir um ambiente seguro e acolhedor para todas as crianças;
- Garantir que os espaços sejam adequados e estimulantes para o desenvolvimento infantil;
- Assegurar a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da



unidade escolar;

- Oferecer formação contínua e desenvolvimento profissional para todos os profissionais envolvidos na parceria;
- Assegurar uma gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Implementar instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;
- Garantir a realização de práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar, que sejam inclusivas e que respeitem todas as diversidades e especificidades das infâncias;
- Implementar ações que garantam a responsabilidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem, através de ações educativas integradas às práticas sociais, culturais, étnicas, históricas, solidária, igualitária, antirracista, que respeite as diversidades, costumes, valores, sustentável, inclusiva etc.

12- ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédios públicos municipais localizados nos endereços:

Lote 05

1.CEI CEI 123, “Maria José Rodrigues Betti Albiero”, situado na Rua Antero José da Rosa,s/n, Vila Mineirão.

2.CEI CEI 134 “Jandira Barrada da Silva”, situa-se na Rua Dr. Estácio Coimbra, 240 na Vila Santa Clara.



ESPECIFICAÇÃO DA DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA PARA A EXECUÇÃO DA PARCERIA E INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS, ASSOCIANDO COM A RESPECTIVA DEMANDA

As parcerias serão executadas em próprios públicos municipais localizados na cidade de Sorocaba conforme abaixo, e o volume de serviços a ser pactuado é o atendimento total de 3.451 vagas, distribuídas da seguinte forma no lote 05:

LOTE	UNIDADE	ENDEREÇO	VAGAS
Lote 05	CEI 123 "Maria Jose Rodrigues Betti Albiero"	Rua Antero Jose da Rosa, s/nº - Mineirão	127
	CEI 134 "Jandira Barrada da Silva"	Rua Doutor Estácio Coimbra, nº 240 - Vila Santa Clara	151

Não será exigida contrapartida por parte da Organização da Sociedade Civil.

13 - INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

Detalhamento da demanda por lote e respectivas unidades do Lote 05

CEI 123 "Maria Jose Rodrigues Betti Albiero":

Endereço	QTD de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma	OBS.
Rua Antero Jose da Rosa, s/nº - Mineirão	05	Berçário	18	Etapas de atendimento e número de alunos variam dependendo da projeção/demanda
		Creche I	25	
		Creche II	24	
		Creche III	30	
		Creche III	30	
Previsão de atendimento: 127 alunos				

CEI 134 "Jandira Barrada da Silva":

Endereço	QTD de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma	OBS.
----------	--------------	-----------------------	-------------------------------------	------



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



45

Rua Doutor Estácio Coimbra, nº 240 - Vila Santa Clara	06	Berçário	18	Etapas de atendimento e número de alunos variam dependendo da projeção/demanda
		Creche I	25	
		Creche II	24	
		Creche II	24	
		Creche III	30	
		Creche III	30	
Previsão de atendimento: 151 alunos				

- A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda local e à infraestrutura do prédio.

14- RECURSOS HUMANOS

Tabela 6: Quadro de funcionários

CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL E SEMANAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA
Diretor Educacional	01 por Unidade Escolar	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação	40h semanais/ 160 horas mensais	07h às 16h ou 08 às 17h	CLT
Coordenador Pedagógico	01 por Unidade Escolar	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação	40h semanais/ 160 horas mensais	07h às 16h ou 08 às 17h	CLT
Professor	01 para cada turma	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	22h semanais/ 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	manhã: 07 às 12h tarde: 12 às 17h	CLT
Professor (para atendimento às crianças com deficiências)	01 por unidade escolar	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação	22h semanais / 110 horas mensais (permitido dobra de períodos)	manhã: 07 as 12h tarde: 12 às 17h	CLT



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



46

		Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental			
Profissional de Apoio para crianças com deficiência	01 por unidade escolar	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
Auxiliar de Classe/sala *	CEI 123 -12 CEI 134 -14	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h às 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Profissional de Limpeza	02 - para as unidades com até -5 turmas 03 - para as unidades a partir de 06 turmas	Ensino Fundamental Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar.	CLT ou por meio de prestação de serviços de empresa subcontratada
Auxiliar Administrativo	01 por Unidade Escolar	Ensino Médio Completo	40h semanais/ 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Gerente Administrativo / Equivalente	01 por Lote	Ensino Superior Completo	40h semanais	Jornada admitida entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da unidade escolar.	Em acordo com as Normas Vigentes

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

O horário de trabalho dos funcionários deve ser organizado sem prejuízo ao horário de funcionamento da unidade escolar.

14.1 Política de RH:

14.1.1 Competência dos cargos

Equipe Operacional - Auxiliares de Sala/Classe

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);

Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd. S. Marcos Sorocaba/SP CEP 18056-570 Fone: 55 15 3359.4730 / 99814.1183

emails: momunes@hotmail.com - contato@momunes.org.br - gestaotecnicaadm@momunes.org.br

Site: www.momunes.org.br Instagram: @momunessorocaba facebook.com/mmndesorocaba



- 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 como 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 das crianças;
- Apoiar o desenvolvimento (sob orientação direta dos professores e direção/coordenação pedagógica) das 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 e garantir a higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças;
- Auxiliar quando solicitado 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, pés sempre calçados com tênis, unhas sempre curtas e cabelos presos e uso de toucas e luvas(principalmente nos momentos de manipulação em alimentos e higiene);
- 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 pela organização, guarda e cuidados com os 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 a(o) docente na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades educacionais da unidade educacional;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
- Auxiliar quando solicitado em pequenas atividades organizacionais e administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
- Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável.

Equipe Operacional - Auxiliares de Limpeza/Empresa subcontratada

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- 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, lençóis, cobertores e etc;
- 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.

Equipe técnica - Professoras(es)

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Atender às Diretrizes da Educação Básica e Proposta Pedagógica do MOMUNES;
- Promover a educação em sua integralidade;,,
- 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 das crianças;
- Observar e apoiar aos cuidados e 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;
- Zelar pela frequência e permanência das crianças na escola;
- Colaborar e articular atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- 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 pela guarda, cuidado e organização dos objetos pessoais das crianças;
- Acompanhar e auxiliar as crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Atender e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades educacionais da unidade educacional;

Equipe Operacional - Auxiliares administrativos

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Atender às Diretrizes da Educação Básica e Proposta Pedagógica do MOMUNES;
- Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- 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 administrativas 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 matriculadas;
- Garantir o registro e relatório das ocorrências, atividades realizadas, atas e outros, quando solicitado;
- Reportar toda ocorrência com as crianças para professor responsável pela turma e na falta ou ausência deste, ao coordenador e diretor;
- Zelar pelo cuidado, guarda e organização dos 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 a docente na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades da unidade educacional;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
- Auxiliar em pequenas atividades organizacionais e administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
- Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável;



- Zelar pela organização, guarda de toda documentação dos alunos, colaboradores, osc e outros.

Equipe técnica - Coordenador/orientador Pedagógico

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Atender às Diretrizes da Educação Básica e Proposta Pedagógica do MOMUNES;
- Garantir o registro das atividades realizadas e propostas com as crianças e equipe técnica, em relatório escrito e de imagens para fins de prestação de contas;
- Participar e Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola e colocá-lo em prática.
- Orientar pedagogicamente o trabalho do educador;
- Promover e garantir a 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;
- 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 pelos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Zelar pelos cuidados de bem estar, higiene, alimentação, auxiliar na recepção e entrega das crianças aos pais e ou responsáveis;
- Acompanhar as crianças em suas necessidades na ausência do docente/auxiliares (defecação, banho, micção, escovação de dentes, trocas de roupas, arrumação de cabelo etc), quando dada a ausência do docente/auxiliares;
- Responsável por realizar atividades relacionadas ao ambiente escolar como estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária quando na ausência do docente;
- 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 quando dada a ausência do docente;
- Garantir, acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança quando dada a ausência do docente;
- Responsável pelo cotidiano pedagógico dos professores e dentre suas obrigações destacamos o desenvolvimento pedagógico, a coordenação do corpo docente e a integração família-escola;
- 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 quando na ausência do docente;
- 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 os responsáveis pelas crianças, quando na ausência do professor responsável pela turma e ou diretor;
 - Reportar toda ocorrência com as crianças para a direção e na ausência desta para o gestor de desenvolvimento técnico e administrativo;
 - Orientar, supervisionar e zelar pelo atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais;
 - Orientar a equipe escolar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
 - Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades educacionais da unidade educacional;
 - Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
 - Auxiliar em pequenas atividades organizacionais administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
 - Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável.

Equipe técnica - Diretor Educacional

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Atender às Diretrizes da Educação Básica e Proposta Pedagógica do MOMUNES;
- Reportar ao Gestor de desenvolvimento técnico e administrativo todas as necessidade técnicas, administrativas, operacionais e financeiras da unidade escolar;
- Prezar pelo bom relacionamento entre a equipe escolar;
- Garantir e responsabilizar-se pela entrega e retirada de documentação junto a Secretaria de Educação;
- Garantir o registro das atividades realizadas e propostas com as crianças, administrativas e equipe técnica, em relatório escrito e de imagens para fins de prestação de contas;
- Participar e Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola e colocá-lo em prática.
- 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;
- Garantir a execução do 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;
- 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), quando na ausência de docentes, auxiliares e coordenador;
- Garantir a realizar atividades relacionadas ao ambiente escolar como 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.
- Garantir o desenvolvimento de atividades que estimulem os hábitos de higiene e saúde das crianças;
- Garantir, acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- Garantir o desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas com as crianças e o registro dos fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- Garantir a manutenção das condições ambientais, higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças.
- Garantir e promover atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Zelar pelo seu autocuidado;
- Garantir e promover atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Garantir e 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 a Gestão da OSC;
- Garantir o zelo pelos objetos pessoais das crianças;
- Garantir o acompanhamento e auxílio às crianças em seus deslocamentos nos diversos espaços escolares, garantindo que nenhuma criança circule sem supervisão;
- Garantir o atendimento e cuidado com as crianças portadoras de necessidades especiais;
- 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;
- Garantir a oferta e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades educacionais da unidade educacional;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
- Auxiliar em pequenas atividades organizacionais e administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
- Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável.

Equipe Operacional - Profissional de Apoio

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Cuidar de bebês e crianças com deficiência;
- 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 como 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 das crianças;
- Apoiar o desenvolvimento (sob orientação direta dos professores e direção/coordenação



pedagógica) das 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 e garantir a higienização de equipamentos, brinquedos e objetos de uso coletivo das crianças;
- Auxiliar quando solicitado 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, pés sempre calçados com tênis, unhas sempre curtas e cabelos presos e uso de toucas e luvas(principalmente nos momentos de manipulação em alimentos e higiene);
- 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 pela organização, guarda e cuidados com os 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 a(o) docente na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades educacionais da unidade educacional;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
- Auxiliar quando solicitado em pequenas atividades organizacionais e administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
- Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável.

Equipe Operacional - Vigia/Empresa Subcontratada

- Atender ao disposto em Regimento Interno e Manual do Colaborador da Organização MOMUNES e Atender aos Protocolos Administrativos (Compliance, LGPD, Acidentes de trabalho, Afastamentos etc);
- Atender ao disposto no REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA – DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- Responsável pelo controle do acesso (portaria);
- Atendimento totalizando cobertura de 24h ininterruptas da unidade 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 e uniforme;
- Zelar sob supervisão e orientação do Diretor e Gestor Administrativo, pela articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
- Zelar pela permanência das crianças na escola(cuidado com a evasão);
- Garantir o registro e relatório das ocorrências com as crianças quando estiverem sob os seus cuidados quando na ausência dos responsáveis escolares;



- 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 e patrimônio da escola;
- 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;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educacional;
- Auxiliar em pequenas atividades organizacionais e administrativas que envolvam o uso das tecnologias;
- Cumprir a jornada de trabalho, atuando em sua unidade escolar nos horários e turnos determinados pelo gestor responsável.

Equipe técnica - Gerente Administrativo

Gerente Administrativo (Superior Completo/ Gestão Escolar / Educação Infantil):

- Responsável pela Gestão Técnica 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 Diretrizes da educação municipal;
- Responsável pela Gestão do RH;
- Trabalhar em parceria direta com a equipe escolar (diretor educacional, coordenadora pedagógico e 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 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, a 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.

Escalas de trabalho

Professores(as): 22h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 110 horas mensais (permitido dobra de períodos),

Diretor(a) Educacional: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais



Coordenadora/Orientadora Pedagógica: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais
Auxiliares de Classe/Sala: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais
Auxiliar Administrativo: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais
Auxiliar de Limpeza: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais
Gerente Administrativo: 40h semanais(de segunda até sexta-feira)/ 160 horas mensais.
Vigia: Escala 12/36 ou outra Jornada escalonada a fim de totalizar cobertura de 24 horas ininterruptas

Formas de seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho

A forma de seleção, acompanhamento e avaliação, será de acordo com o estabelecido no REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA – DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS (2019, Capítulo VI/ Versão atualizada 1.2 2025), que trata das seguintes etapas especificadas: I — Definição; II - Do Processo Seletivo; III - Das disposições gerais; IV - Da Avaliação e Monitoramento dos colaboradores. ANEXO 2

15- RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

- 1- Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente à criança:
- a) Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, saco de lixo, papel interfolhas, EPI's, cloro, esponja, sabonete líquido, rodo, lenço umedecido, baldes, pano de chão, esfregão, pano de limpeza (tipo perflex), entre outros;
 - b) Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade (fitas isolante, veda rosca, sifão, lâmpadas, assentos sanitários, ralos entre outros) ;
 - c) Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papeis diversos (textura e cores), tesouras, cola quente, grampos, grampeador, régua, pistolas de cola quente, bastão de cola quente, marca texto, borrachas, papel adesivo, papel fotográfico, blocos de anotações, sacos plásticos para papel, pastas AZ, suspensas, adaptadores de tomadas, caixas organizadoras, caixas de arquivo, canetas para quadro branco, quadro branco, carimbos, TNT entre outros;
 - d) Materiais pedagógicos, tais como DVDs, livros infantis e paradidáticos, bonecas,



jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias, papelaria em geral e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico (color sete, crepom, celofane, cartolina, papel

dobradura, papel laminado, papel pedra, papel microondulado etc, fitas adesivas e autocolantes, ;

e) Material para o trabalho de psicomotricidade realizado com as crianças;

f) Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, uniformes, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem estar das crianças;

g) Aquisição de tapetes, tatames, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;

h) Outros materiais que a Instituição considere pertinente à prática pedagógica ou qualidade do serviço e desde que autorizado pelo município.

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

a) Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, entre outros equipamentos que a Instituição considere pertinentes para a execução do objeto da parceria, mas não haverá valor inicial ou apartado de investimento pois não se tratam de unidades novas.

Para a aquisição de bens permanentes, a Instituição deverá encaminhar pelos meios oficiais de comunicação, especificando o material e o motivo expresso da aquisição, para a análise da Secretaria da Educação, que poderá autorizar ou não a solicitação. Autorizada a compra, deverá ser encaminhado o Termo de Doação para a Prefeitura de Sorocaba e a nota fiscal junto à prestação de contas do mês subsequente à compra, para que o bem seja patrimoniado.

3- Serviços destinados direta e indiretamente à criança:

a) Serviços e/ou produtos de desinsetização, dedetização e/ ou desratização;

b) Utilidade pública: água, luz, internet e telefone;

c) Serviços de informática;

c) Serviços de contabilidade e assessorias;

d) Locação de equipamentos;

e) Serviços de Manutenção Predial (civil, hidráulica, elétrica, pintura, entre outros);

f) Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, troca de filtros e outros;

g) Manutenção de mobiliários;

h) Manutenção de equipamentos de informática e eletroeletrônicos;

i) Manutenção de brinquedos de playground;

j) Serviços terceirizados tais como portaria, limpeza e profissional de apoio, formadores/palestrantes/especialistas técnicos nas áreas da Educação, Saúde física e laborais, psicologia e assistência social.

k) Custos Administrativos diretos/Indiretos (até 5% das despesas do Lote) para serviços de Contabilidade, Assessoria Jurídica, Departamento Pessoal, Serviços administrativos de Prestação de Contas, Auditoria entre outros que se mostrem necessários, sempre acompanhados de suas justificativas e memórias de cálculo em caso de rateio.

Tabela 7: Materiais Pedagógicos e Administrativos



Materiais Pedagógicos e Administrativos (incluindo de manutenção predial e de equipamentos)

Papel sulfite (A4), Cartucho para impressora, EVA colorido, fantasia, Papéis variados (coloridos): color sete, crepom, celofane, cartolina, papel dobradura, papel laminado, papel pedra, papel microondulado etc., Contact transparente e colorido, Cola instantânea, Bastão de cola quente, pincéis, Clipes para papel, Fita adesivas(crepe, durex, dupla face, alta fixação, saco ofício, pastas diversas(catálogo, AZ, L, suspensa, Caderno e livro ata, pasta fichário, feltro, lastex, palitos, algodão, prendedor de roupas, canetas diversas(permanente, esferográfica, hidrocor, marca texto, para quadro branco e outras), caixas organizadoras, TNT, caixa arquivo, expositores de papel, grampeador e grampos de fixação, cartuchos, etiquetas adesivas, corretivos, copos descartáveis, papel canson, bocos de anotações, copos descartáveis, furador de papel, livros infantis, livros paradidáticos, fios e extensões, adaptador de tomadas

Locações diversas: Impressoras, Caçambas, Tendas/Coberturas

Material de Informática (cartuchos, tintas de impressora, pendrive, mouse, Pacote Office windows etc)

Material de decoração para aniversariantes do mês, dia das mães, pais, família etc e eventos (kit de painel redondo, mesas para decoração quadrada e cilíndrica, arcos, de diversas alturas, medidas e texturas.

Fita, fita para arco de bexigas e balões, fita de cola bexiga, fitas personalizadas, cortinas e adesivos, decorativos, metalizados, coloridos, bexigas, balões decorativos, personalizados e temáticos para eventos, festas de aniversariantes do mês, datas comemorativas, cívicas e de homenagens etc

Material de Alvenaria(cimento, tijolo, areia, cal, pedra, massa corrida, pintura de parede, etc)

Material de hidráulica (vasos, canos, torneiras, chuveiros, sifões, veda rosca, silicone, braçadeiras etc

Material Elétrico (tomadas, fios elétricos, disjuntores, tomadas, extensões, cordão de Led/decoração, disjuntores, canaletas, interruptores, etc)

Material de acabamento (pisos, azulejos, massa corrida, tintas de parede, vidros, insulfilm, MDF, portas e janelas etc)

Materiais de Limpeza

Papel interfolhas, Papel higiênico rolo, Papel higiênico, Sabão em barra, Sabão líquido, Luvas de látex forrada, Vassoura, Rodo para limpeza e vidro, Limpador clorado, touca, Saco alvejado branco, Desinfetante concentrado, Solvlimp gel, Multiuso limpeza geral, Propé sapatinha descartável, sapato emborrachado, Saco de lixo preto 30l, 50l, 60l e 100l, Álcool líquido (de acordo com as orientações), Álcool gel e Gel adesivo de banheiro, Aromatizador de ambiente essencia de citronela ou outro, Flanela de limpeza, Flotador multiuso, Hipoclorito de sódio 12%, Esponja de limpeza, Escova lavadeira clean com cabo, Carrinho de limpeza multiuso/profissional, Lavadora de alta pressão, kit EPI profissional(botas, luvas, capas de chuva, Rede de segurança, Uniformes/ capas de chuva, placas indicativas, baldes diversos, varal

16- FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO



O Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas pactuadas e as legislações pertinentes, respondendo cada um dos partícipes pelas consequências de sua inexecução, seja ela total ou parcial.

A fiscalização pela Secretaria da Educação será realizada da seguinte maneira:

- Compete ao Gestor, nomeado pela Portaria SEDU/GS o controle e fiscalização da execução administrativa do Termo de Colaboração;
- Compete aos Fiscalizadores, nomeados pela Portaria SEDU/GS, suporte ao gestor junto à fiscalização;
- Compete à Divisão de Alimentação Escolar coordenar e fiscalizar as obrigações decorrentes do fornecimento de alimentação;
- Compete à Divisão de Educação Básica promover o controle da quantidade de alunos atendidos pela parceria.
- Compete à Divisão de Educação Especial análise e orientação quanto ao atendimento das crianças elegíveis aos serviços da Educação Especial;
- Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela Portaria SEDU n.º 47/2023, auxiliar a fiscalização do Termo, realizando o monitoramento e avaliação técnica e pedagógica desta parceria, através da análise qualitativa dos serviços, com a apresentação de relatórios trimestrais ao Gestor.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerá através de:

- a) Visitas técnicas in loco, com acesso irrestrito aos locais de execução do serviço;
- b) Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- c) Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

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



A instituição deve detalhar no Plano de Trabalho suas formas de fiscalização aplicáveis à parceria.

Considerando a orientação acima, o MOMUNES, realizará acompanhamento permanente no dia a dia da creche, tanto nas relações de trabalho (entre funcionários), quanto no serviço prestado à comunidade e às crianças.

Os múltiplos registros do trabalho pedagógico desenvolvidos, serão realizados e acompanhados semanalmente pela equipe gestora escolar e gerência administrativa, para posteriormente serem enviados à Divisão de Gestão e Controle de Convênios e diretoria executiva da organização.

Seguindo as orientações e diretrizes do município e da própria organização parceira, organizamos nossa rotina de maneira a garantir que os encontros sejam produtivos:

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

Estes encontros são espaços para planejamento, reflexão, estudo, discussões pedagógicas, combinadas com a organização da rotina pertinentes para o bom andamento da unidade.

Encontros que acontecem duas vezes no ano com toda equipe.

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

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

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

5- Prestação de contas mensais.

Metas Qualitativas e Quantitativas- Avaliação

Tabela 08:

Item	Meta (sempre que possível avaliada de forma individualizada por CEI)	Penalidade Pelo Não atingimento (sempre que possível avaliada de forma proporcional por CEI)



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



60

Quantidade de Estudantes	Ofertar a totalidade do nº de vagas na unidade CEI conforme estimativa de demanda apontada neste edita	Desconto do valor variável proporcional à vaga não ocupada. Havendo encaminhamento de estudante e recusa da OSC em fazer matrícula sem justo motivo, ocorrerá o desconto proporcional a 1 uma vaga/mês do valor fixo e variável, e demais penalidades aplicáveis.
--------------------------	--	---

Período de Funcionamento do Serviço	Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano	Desconto de 1/200 do valor anual de repasse por dia em que não houver oferta do serviço, salvo se houver interrupção sob anuência do município.
Cronograma de Atividades	Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados dentro dos prazos estabelecidos	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por dia em que não houver o cumprimento dos prazos, salvo se houver interrupção sob anuência do município.
Realização de Despesas	Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha Orçamentária	Restituição à conta específica dos valores das despesas em desconformidade, e demais penalidades aplicáveis
Gestão da Unidade	Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino.	Advertência, se reincidente no descumprimento de orientações sofrerá desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por dia em que não houver o cumprimento.
Atividades	Desenvolver e implementar atividades lúdicas e educativas que promovam a criatividade e o aprendizado das crianças, incentivando a curiosidade, a expressão artística, o raciocínio lógico e as habilidades sociais,	O não desenvolvimento injustificado de tais atividades gerará um desconto de 1/90 do valor mensal de repasse por dia em que não houver a implementação efetiva de tais atividades em todas as turmas.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



61

	através de abordagens interativas e divertidas	
Avaliação da qualidade	Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas, que permitam monitorar o progresso dos alunos em diferentes áreas de conhecimento e habilidades. Aplicar a, no mínimo, 80% dos alunos matriculados.	A não existência de tais avaliações gerará um desconto de 1/90 do valor mensal de repasse por dia em que não houver a implementação efetiva de tais atividades em todas as turmas.
Organização e Equipamentos	Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino seguro e funcional para todos os alunos e funcionários, conforme equipamentos mínimos para cada turma	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por mês em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.

Recursos Humanos	Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a no mínimo 80% dos profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas e pedagógicas, promover a inovação e melhorar a qualidade da educação oferecida	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por bimestre em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.
Protocolos	Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos.	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por bimestre em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.



Protocolos	Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por bimestre em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.
Protocolos	Estabelecer e operacionalizar um sistema abrangente de monitoramento e avaliação que permita avaliar regularmente a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por bimestre em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.
Satisfação dos usuários do serviço	Criar e Operacionalizar instrumentos de participação comunitária que assegurem a transparência e a prestação de contas nas ações da unidade escolar.	Desconto de 1/60 do valor mensal de repasse por bimestre em que não houver o cumprimento, salvo se pendente de ação do município.
Recursos Humanos	Garantir o fornecimento Integral dos Profissionais da Equipe em acordo com este Edital.	Desconto do valor proporcional a 1/30 por dia do valor de salário+encargos+benefícios com base no valor da proposta referente ao profissional ausente.

16.1- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

As Reuniões de Avaliação periódicas (HTPC/HTPI/RAAE/RAEA e RAVEE) e de Gestão, são instrumentos fundamentais no processo de avaliação e indicadores do cumprimento do Plano de Gestão/Proposta Pedagógica da Unidade escolar.

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



equipe educativa e gestão.

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

- Cumprimento das metas da U.E, projetos propostos e planos de ações das cinco dimensões do Marco Operacional, previstos no PPP.

- Auditoria anual e Compliance;

- Protocolos: LGPD (legislação de proteção de dados) de acordo com ANEXO*;

Contratação de pessoal de acordo com ANEXO*

Acidente de Trabalho (funcionários);

Acidente envolvendo estudantes de acordo com item 19.2.2 Seção de

Apoio aos Programas de Saúde Escolar

Situações de racismo de acordo com Protocolo de Prevenção e

Combate ao Racismo nas Escolas da Rede Pública Municipal de Sorocaba -

Caderno de Orientações para o planejamento 2025 no18;

- Formação continuada dos profissionais na U.E. e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;

- Atividades de integração realizadas entre o Conselho de Escola e famílias;

- As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;

- Definição de indicadores de avaliação de desempenho dos profissionais da escola;

- Definição de indicadores de avaliação da qualidade do trabalho pedagógico, contendo as metas a serem atingidas em qualidade e quantidade (o que se quer atingir na execução do objeto) e Indicadores de qualidade na educação infantil:

Tabela 09:

Reuniões:	Quando?	Porque?	Quem?
Reunião de equipe gestora (MOMUNES).	Início do Ano letivo; Contratação/R enovação 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; - Selecionar as temáticas a serem trabalhadas com a equipe para as formações continuadas; - Identificar as necessidades da equipe e/ou unidade;	Equipe gestora.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



64

		- 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 Nº05 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 letivos).	Quatro reuniões por ano (uma por bimestre) sendo a quarta inclui a Avaliação Institucional.	- Correspondem a quatro encontros destinados à avaliação e acompanhamento da documentação pedagógica e elaboração de ações coletivas; - As orientações da Secretaria da Educação de Sorocaba para estes encontros são: Estudo Sistemático das concepções da Avaliação na Educação Infantil;	Equipe docente e gestora da OSC.



Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba-MOMUNES

Fundada em 13 de Maio de 1997

Regulamentada em 20 de novembro de 1999

CNPJ: 03.778458/0001-64

Utilidade Pública Municipal Nº6159 de 29 de Maio de 2000



65

		- 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 crianças; - Tirar as dúvidas das 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 Escola e famílias; - As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;	Equipe escolar (técnicos e operacionais).



		- 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.	
--	--	--	--

16.2 FORMAS DE MENSURAÇÃO DOS CUSTOS

A forma de mensuração dos custos se dará por Custos Fixos e Custos Variáveis, sendo que serão considerados Custos fixos as despesas com Recursos Humanos (equipe integral e atuante no serviço), Utilidade Públicas e Serviços de Vigilância, conforme descrito pela instituição na proposta de Preço e Planilha Orçamentária, e Custos Variáveis, toda as demais despesas prevista na Proposta de Preço e Planilha Orçamentária, onde os valores máximos serão aqueles informados no item “valor estimado e programação orçamentária” do Projeto Básico.

Ressaltamos que os custos apurados tratam-se de valores estimados, podendo haver variações.

VALOR ESTIMADO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

LOTE 05: CEI 123 / CEI 134

VALOR MÁXIMO MENSAL(03 meses):R\$ 332.699,39

VALOR MÁXIMO MENSAL(21 meses):R\$ 360.121,68

VALOR MÁXIMO (24 meses):R\$ 8.560.653,45

O objeto da parceria não inclui as seguintes atividades e serviços prestados no âmbito do Centro de Educação Infantil, os quais serão responsabilidades da Secretaria da Educação e demais órgãos competentes:



1. alimentação escolar para os alunos;
2. material escolar de uso exclusivo dos alunos;
3. equipamentos necessários ao funcionamento da unidade escolar;
4. roçagem;
5. limpeza de caixa d'água.

17- AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Para que a instituição educacional possa atingir seu objetivo geral e específico, da Educação Infantil, um conjunto de ações administrativas e pedagógicas devem subsidiar o compromisso na construção de uma escola pública de qualidade. Estas ações se complementam e dialogam durante todo o processo da implementação desta ação conjunta entre a Secretaria Municipal da Educação e a OSC na garantia do desenvolvimento global das crianças atendidas. É imprescindível também a garantia da participação da família e da comunidade para um ambiente democrático, transparente e representativo no cotidiano da escola e no seu papel como agente de transformação da sociedade. Neste contexto, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Educação, Cadernos Orientadores, Marco Referencial e as determinações vigentes, a organização mantenedora deve organizar a execução de suas atividades em três pilares, que servirão para nortear as atividades no cotidiano escolar:

a) Impacto para as crianças: pois é na primeira infância, que as crianças passam a perceber o mundo e então despertam curiosidade pelas coisas, questionam e querem saber o porquê delas. Através de um atendimento que integra educar, cuidar e brincar, onde o pensamento da criança, suas hipóteses sobre o mundo e a construção de identidade, seja explorada através do meio em que vive, nos valores e brincadeiras ensinadas, além do seu desenvolvimento e consequentemente adquirindo conhecimentos através do relacionamento com o outro, sendo respeitados como parte fundamental no processo para a construção de aprendizagens. A intenção da unidade escolar é oportunizar à criança um ambiente



seguro onde ela possa aprender a se posicionar respeitando a individualidade de cada ser humano, estimular seu raciocínio lógico e crítico, se sentir inserida em um ambiente cultural e diverso, crescer e se desenvolver adquirindo conhecimento e cuidado com seu próprio corpo, sabendo da importância de cultivar hábitos de higiene e boa alimentação contribuindo assim para seu bem estar físico e emocional. Onde, para além do desenvolvimento de atividades da rotina diária da escola, despertem o conhecimento e que garantam a qualidade social das relações educativas, comunitárias e familiares e das práticas de ensino-aprendizagem bem como a garantia de condições e ambientes adequados para o desenvolvimento das atividades diárias, alinhando-nos aos documentos norteadores do Edital n.o 06/2024 e as diretrizes da Secretaria da Educação, a Proposta Pedagógica da osc, possamos atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação com total qualidade, orientado por processos de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas da unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento;

b) Impacto no desempenho administrativo: A documentação é importante para registrar todos os avanços deste Plano de Trabalho e também do Projeto Anual/Proposta Pedagógica da organização abaixo apresentada (ANEXO). É fundamental que toda equipe compreenda o Plano de ação para evitar mal-entendidos, atender as expectativas das partes interessadas, cumprir os prazos, e viabilizar o cumprimento do orçamento e suas variações:

OBRIGAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1. Atender crianças da Educação Infantil – Creche, em prédio municipal, as quais deverão ser formalmente encaminhadas pela Secretaria da Educação, por meio da Divisão de Educação Básica, de acordo com a classificação dos inscritos no Cadastro Municipal Unificado.
2. Utilizar o prédio municipal cedido para a execução do objeto da parceria, exclusivamente para fins escolares.
3. Cumprir o calendário escolar da Secretaria da Educação.



4. Cumprir o disposto no artigo 208, inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, bem como a Lei Federal n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em seu disposto na Seção II – Da Educação Infantil, artigos 29, 30 e 31, que estabelecem a Educação Infantil – Creche como sendo a primeira etapa da Educação Básica, e ainda a Lei Federal n.º 13.019, de 31 de Julho de 2014, e Decreto Municipal n.º 26.317, de 04 de Agosto de 2021.
5. Cumprir as diretrizes da Política Municipal de Educação de Sorocaba, conforme orientações emanadas pela Secretaria da Educação, e o roteiro do Plano de Trabalho desenvolvido pela Instituição.
6. Executar as ações e objetivos em consonância com o objeto da parceria e em conformidade com o Plano de Trabalho.
7. Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações, diretrizes técnicas e operacionais definidas pela Secretaria da Educação, observadas as diretrizes contidas no Plano Municipal da Educação e aquelas definidas pelo Conselho Municipal da Educação de Sorocaba.
8. Manter, nos termos do artigo 58 do Decreto Municipal n.º 26.317/2021, na porta principal de acesso de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, placa informativa de tamanho mínimo A2 contendo: a) nome da organização; b) nome da atividade pactuada por meio da presente parceria; c) a frase “Serviço executado por meio de repasses públicos da Prefeitura de Sorocaba – Secretaria da Educação”.
9. Manter em seu sítio eletrônico na internet cópias dos documentos a seguir: a) estatuto Social atualizado; b) cópia dos termos firmados, respectivos Planos de Trabalho e valores recebidos; c) relação nominal dos dirigentes; d) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores repassados; e) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com os respectivos nomes, cargos ou funções que atuem no objeto pactuado; f) balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento; g) regulamento de compras e de contratação de pessoal; h) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.



10. Permitir o acesso ao imóvel e suas dependências utilizados na consecução do objeto, no caso de visita “in loco” realizada pela equipe técnica da Secretaria da Educação, durante a execução da parceria.
11. Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Instituição, respeitando o calendário escolar homologado pela Secretaria da Educação.
12. Informar a Secretaria da Educação, através dos meios oficiais de comunicação, quaisquer eventos que dificultem o curso normal de execução do Termo de Colaboração, ou interrompam o cumprimento do calendário escolar, tais como: paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de crianças atendidas, ou quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional.
13. Contratar e manter recursos humanos com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações, bem como manter materiais para a execução dos serviços, conforme estabelecido pela Secretaria da Educação nos quesitos: formação de turma, número de alunos, quadro de funcionários e infraestrutura adequada, de acordo com o Plano de Trabalho, assumindo os compromissos inerentes a esta faixa etária.
14. Garantir o atendimento por Profissional de Apoio e/ou Professor Auxiliar, se necessário, para as crianças público-alvo da educação especial, conforme avaliação das necessidades funcionais de alimentação, higiene, locomoção, entre outros, de acordo com os critérios de atendimento da Divisão de Educação Especial.
15. Apoiar e integrar, num esforço conjunto com a Secretaria da Educação, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais.
16. Manter conta-corrente exclusiva em instituição financeira pública para movimentação dos recursos recebidos em razão da parceria, e aplicar obrigatoriamente os recursos em fundo de aplicação financeira.
17. Apresentar mensalmente à Secretaria da Educação a prestação de contas pertinente, por meio de software fornecido pelo município, conforme orientações da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, acompanhada de relatório de execução do objeto, elaborado pela Instituição, contendo atividades ou projetos desenvolvidos



para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

18. Apresentar mensalmente, junto à prestação de contas da Instituição, a relação dos alunos regularmente matriculados e efetivamente atendidos pelo Centro de Educação Infantil.

19. Garantir a participação da Instituição em todas as convocações referentes ao Termo de Colaboração, da Secretaria da Educação.

20. Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos pela parceria, conforme orientações do Município.

21. Comprometer-se aos critérios de Boas Práticas e Segurança Alimentar, de acordo com as legislações vigentes, para a elaboração e distribuição das refeições, assegurando uma alimentação de qualidade e saudável para as crianças atendidas na Instituição.

22. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na execução dos serviços objeto do Termo de Colaboração, bem como o saldo aferido por conta das aplicações financeiras, conforme Plano de Trabalho, responsabilizando-se pelo integral cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da contratação de recursos humanos para o adequado desempenho das atividades.

23. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto, sendo que o Município não se responsabilizará por eventuais demandas judiciais (art. 42, inciso XX da Lei 13.019/14), sejam elas de natureza trabalhista, de encargos ou ainda oriundas de demais obrigações da Instituição, não respondendo subsidiariamente ou solidariamente pela ausência do cumprimento destas obrigações e outras; 23.1. Os salários dos profissionais integrantes da parceria devem estar de acordo com as funções por eles realizadas e em conformidade com os valores praticados no mercado de trabalho, respeitando as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais.

24. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticadas por seus



funcionários a serviço do objeto do Termo de Colaboração, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais.

25. Cumprir contínua e integralmente os acordos estabelecidos pelo Termo de Colaboração, no disposto em seu Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e neste edital e respectivos anexos.

26. Manter um fundo de reserva destinado às rescisões trabalhistas e demais encargos previdenciários incidentes, referente às contratações realizadas na vigência do ajuste.

27. Responsabilizando-se pela manutenção, guarda e arquivo de históricos e documentos do Centro de Educação Infantil atendendo a Resolução SEDU/GS n.º 08 de 23 de novembro de 2009, demais normas correlatas e eventuais alterações e, ocorrendo o término da parceria, ceder ao Município os documentos.

28. Se abster de realizar quaisquer cobranças compulsórias/obrigatórias das pessoas ou das famílias atendidas pelo objeto do Termo de Colaboração, tais como taxas de matrícula, mensalidade e outras afins de natureza impositiva, salvo àquelas contribuições de caráter voluntários realizados junto à APM (Associação de Pais e Mestres), desde que esta seja legitimamente constituída e regulamentada, nos termos e moldes vigentes estabelecidos pela Secretaria da Educação.

29. Comunicar à Secretaria da Educação, por meio oficial, eventuais pretensões de alterações nas ações, grupos bem como alterações estatutárias e de constituição da diretoria.

30. Responder no prazo de até 3 (três) dias úteis as solicitações e notificações realizadas pela Secretaria da Educação, sendo que, no descumprimento serão tomadas as providências previstas em lei com a imposição das penalidades previstas no Termo de Colaboração.

31. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

32. Possuir regulamento de compras e contratação de pessoal.

33. Facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de Contas e à supervisão de ensino o acompanhamento das ações, assegurando aos mesmos a



possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso às informações da área contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional.

34. Manter em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, a carga patrimonial (bens mobiliários e equipamentos), conforme Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis, assinado no ato da entrega dos mesmos e/ou início da vigência da parceria, sob pena de indenizar ao Município os danos causados.

35. Administrar e manter em perfeitas condições o imóvel cedido por conta da parceria, até sua restituição ao Poder Público, conforme Termo de Permissão de uso de Bem Imóvel.

36. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva do imóvel, com o recurso da parceria.

37. Responsabilizar-se pela transferência de titularidade dos serviços de utilidade pública, tais como energia elétrica, água, telefone e outros correlatos.

38. Reverter à titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do ajuste e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados para a administração pública. 38.1. Todos os bens permanentes adquiridos pela Instituição durante a vigência do ajuste deverão ser informados por meio de Termo de Doação junto à prestação de contas subsequente à aquisição.

39. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da seleção.

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



18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Brasil. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.

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

BRASIL. Resolução CNE/CEB 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.

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

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

_____. Secretaria da Educação. Caderno de orientações SEDU no 04. Diretriz para Documentação Pedagógica na Rede Municipal de Sorocaba. Sorocaba; SEDU, 2016.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de orientações SEDU no 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 no 10. Caderno de Orientações para Creches da Gestão Compartilhada. Sorocaba: SEDU, 2019.

_____. Secretaria da Educação. Caderno de Orientações SEDU no 17/2024. Orientações Planejamento no 17. Sorocaba: SEDU, 2024.



SOROCABA. Lei nº11.133 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.

Processo Administrativo nº 13.871-9/2024

Republicação do Edital de Chamamento Público SEDU/GS nº 06/2024. ANEXO I - PROJETO BÁSICO.

Proposta Pedagógica MOMUNES 2019-2024

19. ANEXOS

1. PROJETOS PEDAGÓGICOS: ANUAL

**FORMAÇÃO CONTINUADA
AFROVIVÊNCIA / BIBLIOAFROTECA**

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

3. PROTOCOLOS OPERACIONAIS:

Nº01 MANUAL DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nº02 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL/ COLABORADORES

**Nº03 ACIDENTE DE TRABALHO ENVOLVENDO O COLABORADOR,
ATENDIDOS E COM TERCEIROS NOS DIVERSOS AMBIENTE DE
TRABALHO DA EMPRESA**

Nº04 INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Nº05 LGPD - (PPSI)

Nº06 ANTIRRACISMO

Documento assinado digitalmente
gov.br MARIA JOSE DE ALMEIDA LIMA
Data: 10/10/2025 13:45:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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