

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

**EDUCAÇÃO ESPECIAL: ATENDIMENTO POR EQUIPE DE APOIO EM SERVIÇO SOCIAL,
TERAPÊUTICA MULTIDISCIPLINAR E PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR AOS ALUNOS
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA ABORDAGEM BIOPSISSOCIAL.**

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
OBJETO	Oferta e atendimento de Educação Especial na abordagem Biopsicossocial de forma complementar ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), gratuita, para alunos de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos, matriculados na rede municipal de ensino, com atendimento por equipe de apoio em Serviço Social, Terapêutica Multidisciplinar e profissionais de apoio escolar aos estudantes, público elegível da Educação Especial, nas unidades escolares municipais.

1. ORIGEM DA SOLICITAÇÃO	
ÓRGÃO:	Secretaria Municipal de Educação.

2. VIGÊNCIA:
10 meses.

3. JUSTIFICATIVA/DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

CONSIDERANDO LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

CONSIDERANDO a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007;

CONSIDERANDO as orientações da Nota Técnica 19/2010 – MEC/SEESP/GAB - Profissionais de apoio para alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento matriculados nas escolas comuns da rede pública de ensino;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº. 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, orientando no seu art. 10º, inciso VI, que o projeto pedagógico da escola regular deve prever na sua organização, dentre outros, profissionais de apoio, como tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais, guia-intérprete e outros para atuar em atividades de alimentação, higiene e locomoção;

CONSIDERANDO a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, adotada pela Organização das Nações Unidas (ONU) em 2006 e incorporada à Constituição federal, na forma da Lei Brasileira de Inclusão (LBI), em 2015;

CONSIDERANDO a Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

CONSIDERANDO o aumento significativo de matrícula dos estudantes da educação especial e dentre eles crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA), deficiência e altas habilidades nas escolas da rede regular de ensino municipal,

A Secretaria Municipal de Educação seguindo as Diretrizes Operacionais da Educação Especial para o AEE na educação básica, as quais estabelecem que o atendimento educacional especializado deve identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras de acesso ao currículo e garanta a plena participação dos alunos nas atividades escolares com ações que incluem a promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, espaços, equipamentos, sistemas de comunicação e informação, e ao conjunto das atividades escolares, logo o atendimento educacional especializado (AEE) aos alunos da rede municipal de ensino deve ser realizado através de professores especialistas e complementado com uma equipe multidisciplinar tendo sua abordagem no modelo **biopsicossocial**.

O **modelo de atendimento biopsicossocial** é uma abordagem multidisciplinar que considera as dimensões biológica, psicológica e social do desenvolvimento e aprendizado do aluno, ou seja, considera o estudante em todo o seu contexto e busca uma intervenção articulada com todos os profissionais que compõem o atendimento, considerando o professor especialista como o curador do processo de aprendizagem. Este modelo se aplicado no contexto do atendimento educacional especializado fornece um suporte mais adequado aos estudantes, pois ele é visto em todas as suas dimensões:

- **Biológico:** Foca na saúde física, genética e nos efeitos de medicamentos e drogas no aprendizado do aluno. Avalia como as condições físicas podem influenciar o desempenho escolar.

- **Psicológico:** Examina as habilidades sociais, autoestima, saúde mental e relacionamentos familiares do aluno. Procura entender como esses fatores psicológicos afetam a motivação e a capacidade de aprender.

• **Social:** Investiga o impacto dos fatores socioeconômicos, culturais e das relações interpessoais na educação do aluno. Considera como o ambiente social e as interações com colegas e professores podem facilitar ou dificultar o processo educativo.

No atendimento educacional especializado, profissionais de diversas áreas, como educadores, psicólogos, assistentes sociais e médicos, trabalham em conjunto para desenvolver um plano de ensino personalizado que atenda às necessidades individuais de cada aluno. O objetivo é promover a inclusão, garantindo que todos os alunos tenham as mesmas oportunidades de sucesso acadêmico e desenvolvimento pessoal.

O objetivo deste Chamamento Público é atender aos princípios legais da Constituição e das diretrizes educacionais e oferecer uma educação de qualidade, visando garantir o direito de que toda criança tem direito à escola comum, e atuar junto às unidades escolares na promoção de autonomia, inclusão social e melhoria na qualidade de vida dos estudantes, conforme a demanda do município, oferecendo atendimento educacional especializado (AEE), por meio de uma equipe multidisciplinar (professores especialistas e equipe técnica). Na abordagem biopsicossocial os profissionais que compõem a equipe de educação especial, poderão realizar avaliação e se necessário intervenção psicopedagógica, orientação e apoio psicológico, atendimento e encaminhamento social, adaptações e recursos pedagógicos, intervenção na saúde e bem-estar quando necessário (terapias ocupacionais, fonoaudiologia, entre outros).

Através de estudos, conclui-se que a presença da equipe multidisciplinar com a abordagem biopsicossocial na educação especial contribui para uma ação mais ampla e integrada no atendimento aos estudantes, considerando suas necessidades individuais e promovendo a igualdade de oportunidades e o sucesso educacional para todos. Essa atuação visa fortalecer o ambiente escolar, proporcionar um suporte adequado e favorecer o pleno desenvolvimento dos estudantes em todas as suas dimensões.

O atendimento será voltado para estudantes da educação especial da rede municipal de ensino, de acordo com a demanda, sendo no contraturno escolar quando o atendimento for com a equipe multidisciplinar na modalidade biopsicossocial e na sala de aula quando necessário o monitor para apoio às atividades escolares, sendo ambos com assistência constante.

O serviço dos monitores será na sala de aula seguindo as normas legais e sob orientação do Centro de Apoio Pedagógico Especializado– CEAPE, departamento de atendimento que integra a Secretaria Municipal de Educação.

4. ABRANGÊNCIA

Municipal: Mogi Guaçu – SP

5. PÚBLICO-ALVO

Estudantes de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos, matriculados na rede municipal de ensino de Mogi Guaçu público elegível da Educação Especial.

6. OBJETIVO GERAL

Garantir atendimento com Serviço Social, Terapêutica Multidisciplinar e monitor de sala aos estudantes da Educação Especial das unidades escolares municipais na abordagem Biopsicossocial de forma complementar para atender as demandas físicas, escolares e sociais que acarretem prejuízos no processo de aprendizagem e impeça o acesso ao currículo e são barreiras para a plena participação na vida escolar.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Assegurar profissional de apoio de sala (monitor) para atuar em parceria com o professor do ensino comum e garantir que os estudantes eletivos da educação especial com limitações de comunicação, orientação, compreensão, mobilidade, locomoção, ordem motora, higiene e alimentação possam realizar as atividades propostas pelos professores durante as aulas e nos períodos extraclasse, garantindo a participação nas atividades escolares;
- ✓ Garantir atendimento em psicomotricidade, para assistir aos estudantes da educação especial na sua integralidade, seguindo os princípios do modelo biopsicossocial, promovendo sua inserção em todos os contextos escolares, considerando o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento de habilidades e competências psicomotoras e na melhora e/ou manutenção da funcionalidade;
- ✓ Assegurar atendimento em fonoaudiologia na abordagem biopsicossocial atuando para eliminar ou diminuir as barreiras de comunicação, aprendizagem e participação nos diferentes ambientes que a criança frequenta desenvolvendo ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo e agindo, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos.
- ✓ Assegurar atendimento em psicologia na abordagem biopsicossocial que atue compreendendo o estudante em todo seu contexto agindo tanto na promoção da saúde emocional quanto física

oferecendo suporte emocional promovendo a escuta e o acolhimento dialogando com a equipe escolar para ampliar a visão das necessidades dos estudantes e possivelmente agregar ações para compor uma compreensão diagnóstica e traçar estratégias em conjunto para a demanda do estudante. Além disso, oferecer o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais e ainda promover a melhoria no aprendizado detectando nos atendimentos e nas avaliações, possíveis defasagens no processo de desenvolvimento.

- ✓ Garantir a supervisão e o monitoramento da equipe técnica e administrativa do CEAPE e dos profissionais que atuam nas escolas, fazendo a gestão administrativa, operacional, formativa e pedagógica das demandas específicas de cada grupo;
- ✓ Assegurar e garantir a oferta de alimentação escolar dentro dos padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e PNAE para os estudantes que frequentam o CEAPE;
- ✓ Promover ações assertivas às questões que envolvam limpeza, salubridade, conforto e segurança na unidade escolar;
- ✓ Cumprir integralmente o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho aprovado.

8. ATIVIDADES E METAS

A OSC deve apresentar as atividades e metas para a execução da parceria em consonância com os objetivos do Chamamento Público e das Diretrizes Curriculares Federal e Municipal. Há metas mínimas já definidas pela Secretaria de Educação que devem ser obrigatoriamente contempladas no plano, conforme segue:

META 1

Nome da meta: Atendimento/acompanhamento de, até 100, estudantes com deficiência e/ou transtorno do espectro autista por monitor de sala, na sala regular em unidade escolar pública municipal, conforme encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação.

Descrição da meta: O atendimento será feito por profissional de apoio de sala de aula sob orientação do professor do ensino comum para garantir que estudantes eletivos da educação especial e com limitações de comunicação, orientação, compreensão, mobilidade, locomoção, ordem motora, higiene e alimentação possam realizar as atividades cotidianas e as propostas dos docentes durante as aulas e nos períodos extraclasse, garantindo a participação nas atividades escolares.

Unidade de medida: estudante atendido

Quantidade: até 100

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/Estudantes		
até 100	Acolhimento e estabelecimento de vínculo	Estabelecer uma relação de parceria com o professor da sala, atuando sob sua orientação tornando-se um apoio na eliminação das barreiras que a escola possa ter. Acolher o estudante conhecendo suas especificidades e necessidades agindo com sensibilidade e empatia. Estabelecer uma relação de respeito para criar um ambiente seguro, acolhedor para o(s) estudante(s). Atuar para reduzir o estresse e a ansiedade, especialmente em crianças que enfrentam dificuldades em se adaptar ao ambiente escolar.
	Atendimento	Atender ao estudante no apoio a realização das atividades motoras, locomoção, alimentação, higiene e comunicação com qualidade, empenhando-se para atender todas as necessidades do estudante durante suas atividades escolares de acordo com as orientações do professor da sala. Acompanhar o estudante em suas atividades extraclasse, quando necessário.
	Reuniões	Participar de reuniões com responsáveis e profissionais que atendem o estudante, quando solicitado pela gestão da escola, no decorrer do ano letivo.

META 2

Nome da meta: Oferta de, no mínimo, 8 horas de formação inicial e de, no mínimo, 16h de formação continuada para o monitor de sala.

Descrição da meta: Garantir a oferta de formação inicial e continuada pela instituição de modo que atualize conhecimentos através de estudos sobre o papel do profissional de Apoio Escolar e Ética e Conduta Profissional, para atender às crianças com deficiência e atuar de acordo com o paradigma inclusivo.

Unidade de medida: Horas de formação ofertada

Quantidade: 24

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Semestral

Formação	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/Horas		
24 horas	-Formação inicial com duração mínima de 8h sobre a função que irá exercer na escola.	- Organização pelo coordenador pedagógico e/ou equipe multidisciplinar de formação inicial para os monitores contratados pela instituição. - Oferecer formação inicial para profissionais contratados antes de irem para a escola para que possa nortear a entender a função a ser desenvolvida junto às demandas e na inclusão do estudante com deficiência e TEA. - Apresentar lista de presença assinada por todos os participantes e pauta dos temas/assuntos discutidos.
	-Formação continuada com duração mínima de 8h no final de cada semestre sem dispensa do aluno.	- Organização pelo coordenador pedagógico e/ou equipe multidisciplinar de formação inicial para os monitores contratados pela instituição. - Oferecer formação continuada com finalidade de aperfeiçoamento da prática e para entender os princípios de uma escola na perspectiva inclusiva. - Apresentar lista de presença assinada por todos os participantes e pauta dos temas/assuntos discutidos.
	Participação na formação da rede	Participar das formações oferecidas pela rede municipal quando solicitada/ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
	Avaliação das reuniões formativas	- Realizar e apresentar a avaliação dos encontros formativos.

Meta 3

Nome da meta: Avaliação e atendimento no CEAPE de 100% dos alunos elegíveis da Educação Especial, encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, pela equipe multidisciplinar educacional (psicopedagogo, psicólogo, terapeuta ocupacional e/ou profissional psicomotricista e fonoaudiólogo) e assistente social na modalidade biopsicossocial em complementação ao AEE.

Descrição da meta: Atender na abordagem biopsicossocial de forma interdisciplinar os estudantes encaminhados pelas escolas da rede municipal avaliando a necessidade da inserção nos atendimentos e se matriculados, oferecer atendimentos de intervenção psicopedagógica, atendimento psicológico, fonoaudiológica, de terapia ocupacional ou de profissional psicomotricista.

Unidade de medida: percentual de estudantes atendidos encaminhados pela SME

Quantidade: 100%

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

Formação	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/estudantes		
100%	Avaliação	-Realizar avaliações com testes padronizados, atualizados e reconhecidos pela área de atuação para levantar hipótese diagnóstica e ingresso no serviço.
	Atendimento	<p>- Garantir o atendimento mensal de todas as crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação sendo os atendimentos organizados semanalmente e individual com 30 minutos cada atendimento podendo ser sequenciado ou não.</p> <p>Psicóloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisa e propõe intervenções psicológicas em processos de ensino-aprendizagem, de acordo com características dos estudantes. - Promove, por meio de atividades específicas, o desenvolvimento cognitivo e afetivo dos estudantes, considerando as relações interpessoais na escola, na família e na comunidade. - Avalia os impactos das relações entre professor aluno durante o processo de ensino-aprendizagem ouvindo professores e equipe escolar gestora, propondo procedimentos educacionais adequados à individualidade dos estudantes. - Propõe e orienta intervenções psicológicas junto às equipes das instituições de ensino, a fim de realizar os objetivos educacionais sanando ou minimizando as limitações para a aprendizagem. - Organiza e elabora documentos de devolutivas aos professores e gestores das unidades escolares dos estudantes atendidos pela equipe do CEAPE. <p>Fonoaudiológica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidia a equipe do AEE e escolar na formulação e o replanejamento dos planos de ensino dos estudantes atendidos, bem como

		<p>avalia a eficiência do programa educacional proposto;</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribui com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; promovendo ações voltadas à escolarização do público eletivo para educação especial;- Presta assessoria fonoaudiológica e dá suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;- Contribui para a inclusão efetiva dos alunos com deficiência, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;- Contribui para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;- Participa do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades específicas, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; <p>Terapeuta Ocupacional e/ou Profissional Psicomotricista:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atua para a melhoria da aptidão física, do desenvolvimento psicomotor, das capacidades motoras e prevê a formação da base indispensável para o desenvolvimento motor, afetivo e psicológico do estudante.- Avalia o desenvolvimento motor do estudante e organiza o plano de atendimento para corrigir as limitações ou defasagens a nível mental, emocional e físico que são barreiras para o acesso ao currículo escolar.- Atua para melhorar a coordenação motora, tarefas de praxia global e fina, que por sua vez influencia na aprendizagem da leitura, escrita, concentração e raciocínio lógico.- Estimular para que a criança tome consciência do seu corpo e das possibilidades de se expressar
--	--	--

		<p>por meio desse corpo, localizando-se no tempo e no espaço.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienta a equipe escolar nas demandas que impeçam o estudante a participar das atividades escolares tais como, consciência corporal, alterações da postura corporal, questões sensoriais, dificuldades nos movimentos finos e amplos etc. - Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação; - Avaliar, prevenir e pesquisar como a criança se movimenta no espaço escolar identificando as barreiras para participação nas atividades do currículo. - Orienta na aquisição das habilidades de vida diária. - Colabora com a construção do PEI-Plano de Ensino Individualizado. <p>Psicopedagogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o processo de aprendizagem de cada paciente - Identificar possíveis transtornos ou barreiras que podem impactar o aprendizado - Traçar estratégias personalizadas para superar os desafios. - Criar um plano de intervenção com ações para ensinar os pacientes a aprenderem - Analisa o sistema escolar, instituições de ensino ou de reabilitação e a história educacional do paciente. - Faz orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões. - Colabora com a construção do PEI-Plano de Ensino Individualizado.
	Controle de frequência	Manter atualizada a lista de presença e encaminhar para serviço social quando houver faltas excessivas.
	Registros e documentações	Manter atualizado os prontuários com os registros (plano atendimento, relatórios, evolução do paciente) dos estudantes atendidos prevendo na carga horária momentos para a atividade.
	Estudo de contextos/casos	Fazer reuniões semanais com outros profissionais da equipe multidisciplinar mantendo

		o caráter interdisciplinar para realinhamento do plano de trabalho.
	Reuniões	Participar e organizar reuniões com responsáveis, escola e professoras do AEE que atendem o estudante quando solicitado pela gestão da escola.

META 4

Nome da meta: Oferta de, no mínimo, 8 horas de formação inicial e de, no mínimo, 20h de formação continuada para a equipe multidisciplinar (psicopedagogo, psicólogo, terapeuta ocupacional e/ou profissional psicomotricista e fonoaudiólogo) e assistente social.

Descrição da meta: Garantir formação inicial e continuada pela instituição de modo que atualize conhecimentos, promovendo a leitura, discussão de pesquisas e estudos atualizados, referentes ao papel da equipe multidisciplinar para atender os estudantes da educação especial e atuar de acordo com o paradigma inclusivo.

Unidade de medida: horas de formação.

Quantidade: 28 horas

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Semestral

Formação	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/Horas		
28 horas	-Participação em formação inicial oferecida pela OSC 8h	- Organização pela coordenação da OSC ou pela contratação de profissionais habilitados para a formação inicial para a equipe multidisciplinar (psicopedagogo, psicólogo, terapeuta ocupacional e/ou profissional psicomotricista e fonoaudiólogo) e assistente social contratados pela instituição. - Participar da formação inicial oferecida pela OSC para profissionais técnicos da equipe multidisciplinar e assistente social, antes de irem para a escola e para o CEAPE, para que entendam seu papel e ações junto aos princípios de uma escola inclusiva. - Apresentar lista de presença assinada por todos os participantes e pauta dos temas/assuntos discutidos.
	- Participação em formação continuada	- Organização pela coordenação da OSC ou pela contratação de profissionais habilitados para a

	<p>oferecida pela OSC 10h mínimo por semestre.</p>	<p>formação continuada para a equipe multidisciplinar (psicopedagogo, psicólogo, terapeuta ocupacional e/ou profissional psicomotricista e fonoaudiólogo) e assistente social sendo, no mínimo, 10h em cada semestre. - Participar da formação continuada oferecida pela OSC para profissionais técnicos da equipe multidisciplinar durante o ano, considerando a necessidade e especificidades das funções de cada cargo.</p>
	<p>Estudos específicos necessários para a consecução do atendimento aos estudantes</p>	<p>Oferecer, conforme demanda de estudos específicas de cada função:</p> <p>Psicólogos- Estudos e ou mentoria sobre aplicação de testes, manejo comportamental, intervenções nos transtornos de aprendizagem, papel do Psicólogo em sistemas educacionais e na escola e referentes às demandas que surgirão.</p> <p>Psicopedagogo- Estudos e ou mentoria sobre aplicação de testes, teorias de desenvolvimento para a Psicopedagogia, teorias de aprendizagem para a Psicopedagogia, dificuldades de aprendizagem e referentes às demandas que surgirão.</p> <p>Fonoaudiólogo- Estudos e ou mentoria sobre aplicação de testes, alterações e dificuldades relacionadas à comunicação oral, incluindo voz, fala e audição, distúrbios da Fala e da linguagem, implementação de comunicação alternativa, dificuldades de aprendizagem e referentes às demandas que surgirão.</p> <p>Profissional Psicomotricista: Estudos e ou mentoria sobre aplicação de testes e avaliações motoras, desenvolvimento motor no autismo, protocolos de orientação e observação do contexto escolar, seu papel diante dificuldades de aprendizagem e referentes às demandas que surgirão.</p> <p>Assistente social: Estudos das políticas de assistência social, protocolos de atendimento, ética profissional e referentes às demandas que surgirão.</p>

	Reuniões e formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação	Participar de formações e reuniões técnicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação junto ao Setor de Educação Especial
	- Organização palestras para familiares e profissionais da rede municipal de ensino	-Organizar 1 palestra por semestre e por profissional, com exceção da Assistente social, para pais e/ou professores com temas pertinentes à área que atua.

META 5

Nome da meta: Assegurar o atendimento, por psicólogo e assistente social, de 100% das demandas encaminhadas pelas escolas indicadas pela Secretaria de Educação.

Descrição da meta: Garantir Assistente Social e Psicóloga para dar suporte nas unidades escolares e atender a demanda na área específica de cada profissional, atuando junto às famílias, professores, gestores e profissionais da escola, intervindo em todos os segmentos ligados aos estudantes garantindo os encaminhamentos e procedimentos adequados.

Unidade de medida: percentual de demandas atendidas

Quantidade: 100%

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

Formação	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/demanda		
100%	Recebimento da demanda encaminhamento da escola	-Receber e organizar as referências encaminhadas pelas escolas da rede municipal de ensino. - Apresentar mensalmente através de planilha o número de casos recebidos e atendidos.
	Avaliação	Realizar as avaliações utilizando métodos, técnicas e instrumentos adequados e reconhecidos, para procedimentos e encaminhamentos aos serviços e apoios.
	Atendimento	Os atendimentos poderão ser realizados individualmente ou em duplas entre psicólogo e assistente social ou, de acordo com a demanda sendo que: Psicólogo:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

		<ul style="list-style-type: none"> - Analisa e intervém em todos os segmentos do sistema educacional que atuam no processo de ensino- aprendizagem. - Contribui na análise e intervenção para promover o desenvolvimento integral do estudante. - Cuida das relações interpessoais e da integração família-comunidade-escola, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. - Colabora com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados. - Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação. <p>Assistente Social: Orienta a ações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes auxiliando as equipes na garantia dos direitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxilia e atua nos possíveis encaminhamentos dos casos de Violências (Psicológica, Sexual, Física, Abandono, Negligência); - Atua na assistência e promoção à saúde e encaminhamentos relacionados às dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica e técnica; - Colabora com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados. - Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação. - Auxilia a UE nos casos de infrequência escolar, risco de evasão.
	Controle de frequência	<ul style="list-style-type: none"> - Atua nos casos de infrequência escolar, risco de evasão orientando e realizando os encaminhamentos necessários para garantir a permanência do estudante nas atividades escolares.
	Registros e documentações	<ul style="list-style-type: none"> - Manter atualizado os prontuários com os registros dos atendimentos e orientações

		prevendo na carga horária momentos para a atividade.
	Estudo de contextos	Fazer reuniões mensais de estudo de contextos com os gestores, professores do AEE e profissionais que atendem os o estudante para acompanhamento das demandas.
	Reuniões	Participar e organizar reuniões com responsáveis, escola e professoras do AEE que atendem o estudante quando solicitado pela gestão da escola.
	Demanda dos Atendimentos	- Apresentar mensalmente através de planilha o número de casos recebidos e atendidos.

META 6

Nome da meta: Garantir a contratação e atuação de equipe gestora para o serviço, composta por, no mínimo, 3 (três) profissionais, que será responsável por ORGANIZAR e articular as atividades específicas da equipe multidisciplinar e profissionais de apoio escolar, acompanhando as práticas desenvolvidas pelos profissionais tanto nas escolas quanto no CEAPE.

Descrição da meta: Assegurar equipe gestora, que possua, no mínimo, diretor e coordenador técnico-pedagógico que atue junto a equipe multidisciplinar do CEAPE e profissionais de Apoio das escolas levantando e organizando as demandas, atribuindo tarefas e responsabilidades, supervisionando as atividades, comunicando e dialogando com as partes interessadas, monitorando e avaliando as atividades e metas pactuadas.

Unidade de medida: Profissional contratado

Quantidade: 03

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/percentual		
03	Gerenciamento do CEAPE - Centro de apoio Pedagógico especializado.	Garantir a atuação no CEAPE, como polo administrativo da OSC, para organizar, acompanhar e supervisionar as diversas atividades da Equipe multidisciplinar e equipe de apoio escolar.
	Acompanhamento e supervisão	- Organizar as demandas diárias (horário de funcionamento, horário dos funcionários, transporte, lista de espera) e acompanhar a sua efetivação para garantia dos atendimentos.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

		<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionar os profissionais e atividades ligadas ao CEAPE dando qualidade no atendimento. - Fazer o gerenciamento e controle das atividades administrativas (folha ponto, controle de faltas, necessidade de contratação e/ou substituição de funcionário, organização de horários dos funcionários, estudantes e atendimentos) - Definir normas e procedimentos de atuação dos profissionais. -Estabelecer metas de atendimento, avaliar os resultados e sugerir melhorias. -Organizar formações e reuniões para os profissionais que atuam sob seu comando. - Participar das formações da Secretaria para conhecer os princípios e concepção de educação que o município tem para trabalhar alinhado às fundamentações que norteiam as práticas pedagógicas da rede. -Acompanhar a necessidade e prover materiais e recursos para os atendimentos da equipe técnica. -Prestar contas mensalmente, através de relatórios, da execução do objeto.
	<p>Avaliação das práticas e condutas. da equipe técnica multidisciplinar e das profissionais de apoio escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião para discutir e avaliar as práticas e condutas, da equipe técnica multidisciplinar e se estão alinhadas com a concepção da rede municipal de ensino. - Supervisionar in loco os profissionais para verificar se a práticas estão condizentes com as orientações da equipe gestora da OSC. - Avaliar os profissionais de apoio escolar e o seu desempenho no atendimento ao aluno e comunidade escolar através de reuniões e visitas às escolas e equipe gestora das unidades escolares.
	<p>Reuniões com a equipe e comunidade escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunir periodicamente a equipe gestora da OSC e a equipe multidisciplinar para o planejamento e realinhamento dos atendimentos. - Reunir periodicamente o coordenador e a equipe escolar (Gestores e professores) para acompanhar e verificar as ações indicadas e implementadas para atender o aluno na escola. - Promover reuniões com pais e/ou responsáveis pelos estudantes para orientações e condutas.

		- Promover reuniões com o AEE para orientações e condutas e alinhamento de ações para construir o plano de trabalho.
	Formação continuada	-Garantir momentos de formação continuada aos profissionais da equipe multidisciplinar e equipe de apoio que atuam diretamente com os estudantes atendidos pelo CEAPE.

META 7

Nome da meta: Garantir a oferta de, no mínimo, 2 (duas) refeições/lanche por dia na unidade escolar especializada (CEAPE), sendo uma para os estudantes que frequentam o turno da manhã e uma para os estudantes que frequentam o turno da tarde.

Descrição da meta: Assegurar e garantir a oferta de refeição/lanche para os estudantes que frequentam os atendimentos no CEAPE de segunda a sexta-feira tanto no período da manhã quanto no período da tarde, nos padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e PNAE.

Unidade de medida: refeições servidas por criança/mês.

Quantidade: 20

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/refeições por mês		
20	Profissional para elaboração do lanche	- Garantir um profissional qualificado para fazer o lanche diário nos dois períodos de atendimento respeitando a quantidade de estudantes frequentes no dia.
	Elaboração e apresentação de cardápio	- Assegurar a elaboração de cardápio de acordo com as normas e padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição pelo profissional habilitado.
	Pré-preparo, preparo e cocção	Os profissionais da cozinha seguem as regras de pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos oferecidos às crianças das diferentes faixas etárias. - Seguir as normas de higiene ao receber, estocar, preparar e servir os alimentos;
	Aquisição de gêneros alimentícios	- Deverá ser assegurado pelas organizações parceiras a aquisição de todos os gêneros

		<p>alimentícios perecíveis e não perecíveis, inclusive para dietas especiais, a fim de cumprir o Programa de Alimentação Escolar, conforme regras e padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição;</p> <p>- As organizações parceiras são responsáveis pela aquisição, recebimento, armazenamento, controle, preparo e distribuição dos alimentos nas unidades escolares, zelando pela qualidade da alimentação dos bebês e crianças atendidas.</p> <p>- A Secretaria Municipal de Educação poderá eventualmente adquirir e distribuir às Unidades Escolares administradas pelas OSCs os gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, em especial, provenientes da agricultura familiar, orgânicos ou agroecológicos que compõe o esquema alimentar ou de datas comemorativas que possuem legislações municipais específicas, como a Lei 5.567, de 11/01/2022, que garante a distribuição de ovos de páscoa aos alunos da rede municipal, de modo a complementar ou suplementar a alimentação nas unidades escolares, cabendo às organizações parceiras a responsabilidade pelo seu preparo e distribuição.</p>
	Monitoramento do estoque	<p>- Monitorar o estoque para evitar vencimento ou perda de itens in natura;</p> <p>- Monitorar os gêneros alimentícios que são recebidos congelados;</p>
	Preparações específicas/ Restrições alimentares	<p>- Assegurar aos estudantes com restrições alimentares o oferecimento de lanches alternativos seguindo os mesmos princípios e orientações quanto pré-preparo, preparo e cocção.</p> <p>- Assegurar, às mães lactantes, um espaço acolhedor para amamentação dos bebês e crianças bem pequenas atendidas.</p>

META 8

Nome da meta: Assegurar a limpeza, salubridade e segurança de, no mínimo, 100% das dependências da unidade escolar.

Descrição da meta: Promover ações assertivas às questões que envolvam limpeza, salubridade, conforto e segurança na unidade escolar

Unidade de medida: percentual de ambientes adequados

Quantidade: 100

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/percentual		
100	Limpeza e salubridade	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de que salas de atividades e demais ambientes internos e externos estejam adequados, limpos, ventilados e iluminados. - Assegurar que as salas de atividades e demais ambientes possuam uma ventilação e luminosidade adequada. - Retirar o lixo diariamente dos ambientes internos e externos da instituição educativa e realizado descarte adequado às normas vigentes; - Organizar e deixar exposto protocolo para garantir a limpeza, higiene e salubridade dos ambientes da unidade educativa. - Tomar os cuidados necessários com a limpeza do ambiente, a higiene e a segurança no uso dos sanitários e no banho das crianças, quando necessário.
	Segurança	<ul style="list-style-type: none"> - As tomadas elétricas estão colocadas no alto das paredes e/ou possuem tampas protetoras seguras. - O abastecimento de gás atende às especificações de segurança e este fica em ambiente externo protegido. - Produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas são devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças. - A instituição mantém equipamentos adequados para prevenção e combate de incêndios, devidamente vistoriados pelo órgão competente. - Proteger todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças e evitar acidentes; - Manter os autos, laudos e certificados que assegurem a segurança da unidade atualizados.
	Treinamento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - Promover treinamentos à equipe de funcionários que sejam obrigatórias ou se tornem obrigatórias

		por lei, por exemplo, Lei Lucas, Brigada de incêndio, entre outros. - Adotar procedimentos pré-estabelecidos, de conhecimento de todos, em caso de acidentes;
--	--	--

META 9

Nome da meta: Atender 100% das solicitações e prazos constantes no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho aprovado e das orientações da SME.

Descrição da meta: Cumprir integralmente o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho aprovado

Unidade de medida: percentual de solicitações e prazos atendidos

Quantidade: 100%

Vigência: 01/03/2025 a 31/12/2025

Período: Mensal

	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Previsto/horas		
100	Atendimento a orientações e solicitações	- Atender as orientações e solicitações nos prazos estipulados. - Manter documentações acessíveis e atualizadas; - Permitir e facilitar o acesso da equipe técnica pedagógica da SME, da comissão de Monitoramento e Avaliação, do Controle Interno da Administração Pública e demais órgãos de controle e fiscalização sempre que necessário;
	Prestação de contas	- Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e financeira. Apresentação de informações sobre a execução de atividades e financeira. Acompanhar os resultados da execução de atividades e financeira da proposta. Apresentação de resultados e benefício social do serviço executado.

9. FUNCIONAMENTO E ATUAÇÃO DAS EQUIPES

O atendimento no CEAPE - Centro de Apoio Pedagógico Especializado deve ser ofertado, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, exceto feriados, recesso escolar e férias coletivas, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu. Devendo ser previsto com a equipe técnica multidisciplinar, atendimento ao estudante no período da manhã das

7h30 às 11h e no período da tarde das 13h às 16h30, adequando-se ao horário do transporte escolar dos estudantes. Também deverá ser previsto na carga horária semanal da equipe multidisciplinar, horas para relatórios, evolução, estudo de casos e/ou atendimentos às escolas e familiares, conforme cronograma no plano de trabalho.

O atendimento pela psicóloga e assistente social que atuarão nas escolas deverá ocorrer diariamente, exceto feriados, recesso escolar e férias coletivas, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu, adequando a carga horária de trabalho ao horário de funcionamento da unidade escolar em que atua de forma que as profissionais consigam atender a demanda dos dois períodos.

O atendimento dos profissionais de apoio de sala (monitores) deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, exceto feriados, recesso escolar e férias coletivas, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu, podendo iniciar às 7h e encerrar até 18h30 conforme a necessidade da gestão e horário de funcionamento da unidade escolar.

10. FORMAS DE ACESSO

Demanda encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação, através das escolas da rede municipal de ensino, que após identificarem através de laudos ou dificuldade acentuadas no processo de aprendizagem e ou atrasos no desenvolvimento, preenchem uma referenciação e encaminham para Coordenação do AEE- Atendimento Educacional Especializado. A coordenação do AEE ao identificar a necessidade e de acordo com as vagas existentes, encaminha para a gestão do CEAPE que fará o contato necessário (família e escola) para agendamento da triagem com a equipe multidisciplinar. Após avaliação se o estudante for elegível para o atendimento, a gestão do CEAPE faz a matrícula e dará início ao atendimento.

12. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

12.1. A OSC deverá oferecer refeição por período/dia: lanche da manhã ou lanche da tarde aos alunos que frequentam o CEAPE (contraturno escolar).

12.1.1. Compreende-se por lanche uma refeição composta por pequena porção de alimentos, por exemplo, sanduíches, bolos, tortas, acompanhados de frutas, suco, iogurte entre outros, o que deverá ser indicado por nutricionista habilitado pela OSC que elaborará o cardápio semanal/mensal.

12.2. As organizações parceiras são responsáveis pela aquisição, recebimento, armazenamento, controle, preparo e distribuição dos alimentos na unidade educativa especializada, zelando pela qualidade da alimentação de crianças e adolescentes atendidos.

12.3. A Secretaria Municipal de Educação poderá eventualmente adquirir e distribuir à unidade educativa especializada administrada pela OSC os gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, em especial, provenientes da agricultura familiar, orgânicos ou agroecológicos que

compõe o esquema alimentar ou de datas comemorativas que possuem legislações municipais específicas, como a Lei 5.567, de 11/01/2022, que garante a distribuição de ovos de páscoa para os alunos da rede municipal, de modo a complementar ou suplementar a alimentação, cabendo às organizações parceiras a responsabilidade seu preparo e distribuição

12.4. A OSC deverá seguir o planejamento do cardápio das refeições citadas acima, de acordo com as orientações de nutricionistas.

12.5. Cabe à OSC assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares.

13. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

13.1. Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência e a movimentação das crianças, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo. O Sistema de Acompanhamento Acadêmico e o Sistema de Cadastro de Alunos do estado de São Paulo são os sistemas eletrônicos de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pelo Departamento Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

13.2. A equipe gestora da unidade educacional deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

13.2.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de matrícula;
- II. Cópia da certidão de nascimento;
- III. Cópia do comprovante de endereço;
- IV. Ficha descritiva do aluno;
- V. Relatórios específicos, quando necessário.

13.2.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- II. Endereço Domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- III. Cópia de documento pessoal;
- IV. Foto 3x4 recente;
- V. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- VI. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- VII. Cópia do histórico escolar;
- VIII. Cópia do contrato de trabalho;
- IX. Cópia da carteira de trabalho.

14. RECURSOS HUMANOS:

14.1. O quadro abaixo refere-se ao número **mínimo** de funcionários, podendo ser considerado o nome da função equivalente. A OSC tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais na Unidade Educacional.

14.2. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado e, em caso de necessidade de alteração, os responsáveis pelo acompanhamento da parceria avaliarão os impactos das alterações, autorizando, ou não, que ela ocorra, inclusive, indicando a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido à população.

14.3. EXECUÇÃO DIRETA		
CEAPE		
Quantidade	Área	Carga Horária
01	Diretor	40h/semanais
02	Coordenador técnico-pedagógico	40h/semanais
02	Assistente social	30h/semanais
03	Psicopedagoga	30h/semanais
01	Fonoaudióloga	30h/semanais
03	Terapeuta ocupacional ou profissional psicomotricista	30h/semanais
03	Psicóloga	30h/semanais
01	Assistente Administrativo	40h/semanais
01	Inspetor de alunos	44h/semanais
01	Limpeza/Serviços Gerais	44h/semanais
01	Cozinheira/Merendeira	44h/semanais
UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS		
Quantidade	Área	Carga Horária
50	Monitor escolar	44h/semanais
02	Psicóloga escolar	30h/semanais
05	Assistente social	30h/semanais

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPE

Coordenador Técnico-Pedagógica - 40h/semanais

Grau de Instrução Mínima: Formação no Ensino Superior de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica.

Atuação mínima de dois (02) anos, comprovada, em gestão, orientação, supervisão e/ou

coordenação de unidades escolares da rede pública ou privada, e/ou de cinco (05) anos em docência, na Educação Básica.

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Realizam estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Coordenam atividades das comunidades escolares que lhe forem atribuídas, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Consultam a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participam da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais. Organizam atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas. Organizam e executam trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Representam sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este emprego público para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma. Acompanham o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes. Avaliam os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas. Elaboram relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes. Informam ao superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Atende à legislação sobre a sua atribuição, atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

Psicólogo Escolar:

Seu papel é promover a melhoria no aprendizado detectando **nos atendimentos**, possíveis defasagens no processo de desenvolvimento. Dá suporte emocional e atende as demandas psicológicas emergenciais do aluno visando promover a escuta e o acolhimento do mesmo. Dialoga com a equipe escolar para ampliar a visão das necessidades dos estudantes e possivelmente agregar ações para compor uma **compreensão diagnóstica e traçar estratégias em conjunto** para a demanda do estudante. Além disso, oferece o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais.

Ações do Psicólogo escolar no CEAPE:

- Atua no âmbito da educação realizando avaliações e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e/ou individualmente.
- Analisa e propõe intervenções psicológicas em processos de ensino-aprendizagem, de acordo com características dos estudantes.
 - Promove, por meio de atividades específicas, o desenvolvimento cognitivo e afetivo dos estudantes, considerando as relações interpessoais na escola, na família e na comunidade;
 - Avalia os impactos das relações entre professor aluno durante o processo de ensino-aprendizagem ouvindo professores e equipe escolar gestora, propondo procedimentos educacionais adequados à individualidade dos estudantes;
 - Orienta as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, estudante, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos estudantes.
 - Subsidia a equipe do AEE e escolar na formulação e o replanejamento dos planos de ensino dos estudantes atendidos, bem como avalia a eficiência do programa educacional proposto;
 - Propõe e orienta intervenções psicológicas junto às equipes das instituições de ensino, a fim de realizar os objetivos educacionais sanando ou minimizando as limitações para a aprendizagem.
 - Organiza e elabora documentos de devolutivas aos professores e gestores das unidades escolares dos estudantes atendidos pela equipe do CEAPE.
 - Realiza as avaliações tanto para intervir nos atendimentos quanto para hipóteses diagnósticas utilizando métodos, técnicas e instrumentos adequados e reconhecidos.
- Participa de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participa do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades específicas, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Organiza documentos orientadores e devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento.

- Participa das formações oferecidas pela SE.
- Organiza formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada.
- Faz orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões.
- Colabora com a construção do PEI-Plano de ensino Individualizado.

Ações do Psicólogo institucional nas escolas:

O papel de atuação do psicólogo institucional **é entender e absorver os objetivos da instituição** enquanto espaço com particularidades e princípios próprios a serem atingidos, pois reconhece que as instituições têm uma influência significativa no comportamento e no bem-estar dos indivíduos, e busca intervir nesses espaços para promover mudanças positivas. Contribui para a criação de um clima organizacional saudável e para o fortalecimento das relações interpessoais dentro das instituições. Compreende as dinâmicas de poder, hierarquia e comunicação para promove relações mais igualitárias, participativas e respeitosas.

- Analisa e intervém em todos os segmentos do sistema educacional que atuam no processo de ensino- aprendizagem considerando as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema;
- Contribui na análise e intervenção no clima educacional no âmbito administrativo, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais;
- Aplica os conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, nas análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;
- Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
- Colabora com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados;
- Realiza as avaliações utilizando métodos, técnicas e instrumentos adequados e reconhecidos, para procedimentos e encaminhamentos aos serviços e apoios.
- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação.

Fonoaudiólogo

O fonoaudiólogo auxilia na melhoria da aprendizagem atuando nos aspectos em defasagem detectados no atendimento. Mantém diálogos com a equipe escolar nos aspectos que visam à otimização do processo de ensino e aprendizagem como no manejo de situações que sinalizam

dificuldades nesse processo, e que, sendo precocemente detectadas, evitam a evolução de determinados quadros, propiciando melhores resultados. Ressaltam-se aqui os problemas relacionados à aquisição da escrita; alterações na oralidade, mais conhecidas como trocas e omissões de sons na fala; os comprometimentos vocais; problemas auditivos; que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e a mastigação. O foco principal do trabalho deve estar voltado para o desenvolvimento e aprimoramento das habilidades relacionadas à comunicação oral e escrita, que possam auxiliar, de maneira efetiva, o processo de ensino e aprendizagem, com ênfase na formação dos professores. Realiza as avaliações tanto para intervir nos atendimentos quanto para hipóteses diagnósticas para encaminhamentos aos serviços.

Ações do Fonoaudiólogo no CEAPE.

- Subsidia a equipe do AEE e escolar na formulação e o replanejamento dos planos de ensino dos estudantes atendidos, bem como avalia a eficiência do programa educacional proposto;
- Contribui com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; promovendo ações voltadas à escolarização do público eletivo para educação especial;
- Contribui com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; promovendo ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial;
- Disponibilizar informações e conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Presta assessoria fonoaudiológica e dá suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribui para a inclusão efetiva dos alunos com deficiência, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realiza ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orienta as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Conhece a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- Participa de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- Contribui para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a

saúde auditiva;

- Participa de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Participa junto à equipe pedagógica de encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orienta pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participa de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participa do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades específicas, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Organiza documentos orientadores e devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento.
- Participa das formações oferecidas pela SE.
- Organiza formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada.
- Faz orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões.
- Colabora com a construção do PEI-Plano de ensino Individualizado.

Fonoaudiólogo institucional.

O fonoaudiólogo possui conhecimentos aprofundados sobre as habilidades cognitivas e linguísticas envolvidas na aprendizagem, podendo desenvolver, junto aos educadores, estratégias de aprendizagem eficazes. Colabora no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita; atua em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e vigentes.

Ações do Fonoaudiólogo institucional na escola.

- Participa do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino–aprendizagem.
- Atua de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Desenvolve ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou

programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;

- Desenvolve ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;
- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
- Orienta a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
- Participa da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico;
- Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem.
- Orienta hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar.

Profissional Psicomotricista:

O profissional psicomotricista, atuando na psicomotricidade na educação, prestará assistência a indivíduos na sua integralidade, seguindo os princípios do modelo biopsicossocial, promovendo sua inserção em todos os contextos escolares, considerando o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento de habilidades e competências psicomotoras e na melhora e/ou manutenção da funcionalidade.

A abordagem da psicomotricidade tem a função de desenvolver, manter ou aprimorar as funções já existentes, correlacionando os aspectos clínicos e atuando de forma global nos aspectos motores e cognitivos.

Ações do profissional psicomotricista escolar no CEAPE

- Atua para a melhoria da aptidão física, do desenvolvimento psicomotor, das capacidades motoras e prevê a **formação da base** indispensável para o desenvolvimento motor, afetivo e psicológico do estudante.
- Avalia o desenvolvimento motor do estudante e organiza o plano de atendimento para **corrigir as limitações ou defasagens a nível mental, emocional e físico** que são barreiras para o acesso ao currículo escolar.
- Detecta através de jogos e atividades lúdicas os possíveis desvios na capacidade motora e psicológica da criança para promover a aprendizagem em vários aspectos.

- Utiliza instrumentos avaliativos indicados e reconhecidos, para **identificar as barreiras** motoras, cognitivas, e emocionais, elaborar o plano de atendimento e para levantar hipóteses diagnósticas para encaminhamentos aos apoios quando necessário.
- Atua para melhorar a coordenação motora, tarefas de praxia global e fina, que por sua vez influencia na aprendizagem da leitura, escrita, concentração e raciocínio lógico.
- Estimular para que a criança tome consciência do seu corpo e das possibilidades de se expressar por meio desse corpo, localizando-se no tempo e no espaço.
- Orienta a equipe escolar nas demandas que impeçam o estudante a participar das atividades escolares tais como, consciência corporal, alterações da postura corporal, questões sensoriais, dificuldades nos movimentos finos e amplos etc.
- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
- Participa do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Avaliar, prevenir e pesquisar como a criança se movimenta no espaço escolar identificando as barreiras para participação nas atividades do currículo.
- Participa do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino–aprendizagem
- Organiza documentos orientadores e devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento.
- Participa das formações oferecidas pela SE.
- Organiza formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada.
- Faz orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões.
- Colabora com a construção do PEI-Plano de ensino Individualizado.

Assistente Social.

Ações do Assistente Social no CEAPE.

O assistente social no CEAPE atua tanto nas ações do departamento como no âmbito escolar. Realiza ações socioassistenciais e socioeducativas com vistas à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no contexto escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes, reconhecendo-os enquanto sujeitos de direitos, na condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e na busca da absoluta prioridade na efetivação de seus direitos. Articula e é mediador de políticas públicas fundamentado em valores e princípios ético-político e técnico-operativo.

- Auxilia a UE nos casos de infrequência escolar, risco de evasão.
- Orienta os familiares e equipe escolar sobre guarda, tutela, adoção e alimentos;
- Atua nas situações relacionadas a vulnerabilidades socioeconômicas dos estudantes e seus familiares (benefícios socioassistenciais, seguro-desemprego, pensão, dentre outros);
- Atua nos casos de Alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas (uso abusivo, tráfico, exposição) fazendo os encaminhamentos adequados e necessários;
- Auxilia e atua nos possíveis encaminhamentos dos casos de Violências (Psicológica, Sexual, Física, Abandono, Negligência);
- Atua na assistência e promoção à saúde e encaminhamentos relacionados às dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica e técnica;
- Acompanha e encaminha assuntos relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;
- Orienta a ações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes auxiliando as equipes na garantia dos direitos;
- Realiza entrevista com as famílias dos estudantes encaminhados para o atendimento com a equipe técnica do CEAPE para orientação e adesão aos atendimentos
- Participa de eventos e atividades e formações da Secretaria de Educação quando solicitadas e ou designadas.
- Promove reuniões e formações sobre assuntos pertinentes às atividades do CEAPE relacionadas às suas atuações com familiares, profissionais das escolas e do CEAPE.

Ações do Assistente Social na escola:

Compreende a realidade dos sujeitos para auxiliá-los a efetivarem seus direitos, para fortalecerem seus laços, suas redes de proteção, para acessarem serviços que garantam seu desenvolvimento, numa perspectiva de integralidade e totalidade. Realiza a escuta qualificada, acolhe os sujeitos, faz as mediações necessárias. Faz as leituras dos contextos culturais e socioeconômicos, totalmente desvinculado de juízos de valores.

- atua nos casos de infrequência escolar, risco de evasão orientando e realizando os encaminhamentos necessários para garantir a permanência do estudante nas atividades escolares.
- Orienta os familiares e equipe escolar sobre guarda, tutela, adoção e alimentos quando tais informações forem necessárias para conduta escolar;
- Atua nas situações relacionadas a vulnerabilidades socioeconômicas dos estudantes e seus familiares (benefícios socioassistenciais, seguro-desemprego, pensão, dentre outros);
- Atua nos casos de Alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas (uso abusivo, tráfico, exposição) fazendo os encaminhamentos adequados e necessários;
- Auxilia e atua nos possíveis encaminhamentos dos casos de Violências (Psicológica, Sexual,

Física, Abandono, Negligência);

- Atua na assistência e promoção à saúde e encaminhamentos relacionados a dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica da escola e técnica do CEAPE e ou professores do AEE;
- Acompanha e encaminha assuntos relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;
- Participa das ações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes auxiliando as equipes na garantia dos direitos promovendo reuniões e formações quando necessário;
- Apoia a equipe escolar na orientação aos familiares dos estudantes que serão encaminhados para os atendimentos da Educação Especial (AEE e equipe técnica) sobre a necessidade do encaminhamento e responsabilização da família como responsável pela adesão e frequência nos atendimentos.
- Participa de eventos e atividades e formações da Secretaria de Educação quando solicitadas e ou designadas.
- Promove reuniões e formações sobre assuntos pertinentes a sua função para os profissionais da escola e familiares.

Monitor de sala

O monitor de sala é um profissional que atua em parceria com o professor do ensino comum para garantir que estudantes com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora, possam realizar as atividades cotidianas e as propostas dos professores durante as aulas e nos períodos extraclasse, viabilizando assim sua efetiva participação nas atividades escolares. Atua de forma colaborativa com o professor e demais profissionais da escola em todo espaço escolar destina-se aos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação, que apresentam barreiras de moderadas de média e alta frequência e intensidade nos aspectos motores, sensoriais e intelectuais e que necessitam de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene, cuidados pessoais e manuseio de recursos de acessibilidade no contexto da escola, conforme avaliação da equipe escolar. Atua sob a orientação da equipe pedagógica e de gestão.

Ações do monitor de classe:

- Recepcionar o estudante na sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o até ao espaço que se encontra a sua turma.
- Acompanhar o estudante, ao término da atividade escolar, até o local onde será entregue à pessoa

por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do estudante a essa pessoa.

- Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do estudante em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;
- Realizar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário.
- Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função.
- Realizar assepsias específicas de sonda e de traqueostomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis.
- Acompanhar o estudante em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico da escola.
- Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo estudante para alimentação, higiene e acessibilidade.
- Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para higiene pessoal do estudante.
- Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do estudante.
- Comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao estudante.
- Fazer o registro da ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional.
- Reconhecer as situações de vulnerabilidade (violência, maus tratos, doença etc.) que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar e comunicar a professor(a) da sala e gestão escolar.
- Atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos estudantes.
- Cumprir horário, estar adequadamente vestido e se necessário utilizar equipamentos de proteção individual orientados pela escola.
- Comunicar antecipadamente à direção escolar ausências e possíveis faltas.
- Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora e professores do ensino comum e do atendimento Educacional Especializado.
- Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas.
- Auxiliar o estudante, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos

(pranchas, computadores, caderno, bengala entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras.

- Atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos estudantes.
- Respeitar a privacidade de forma ética e **respeitosa** de quem está sendo cuidado, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência.
- Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais.
- Saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora.
- Manter sigilo acerca de informações sobre quem está sendo cuidado.
- Participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do estudante.
- Realizar as atividades de cuidado do estudante no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável.
- Não é responsabilidade do monitor de sala ensinar o estudante a usar recursos como máquina braille, teclado adaptado, sorobã, etc. Isso é função das professoras do Atendimento Educacional Especializado.

Cozinheira

Seguir todas as orientações recebidas do nutricionista relacionadas as boas práticas de produção de refeições.

Cumprir todas as regras relacionadas ao fluxo de produção: compras, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;

Controlar rigorosamente os estoques evitando perdas e desperdícios de alimentos;

Zelar para que o setor de alimentação e nutrição esteja sempre dentro das normas higiênico sanitário vigente;

Organizar e zelar por toda a estrutura física e material sob sua responsabilidade no setor;

Comunicar a nutricionista toda ocorrência do setor.

Limpeza/Serviços gerais

Realizar com a Gerência Administrativa o mapeamento dos espaços da Instituição e definir as agendas de limpeza de cada ambiente;

Fazer a limpeza periódica em todos os ambientes;

Verificar as necessidades de limpeza extra e tomar as devidas providências.

Zelar pelos espaços da Instituição.

Assistente Administrativo/Auxiliar de escritório

- Produção de Ofícios, declarações, requerimentos, cartas de agradecimento;
- Controle de salas no SED – Secretaria Digital Escolar;
- Censo escolar;
- Documentação escolar;
- Arquivo Morto de todos os setores;
- Alimentação do Portal da Transparência;
- Prestação de Contas referente ao devido plano de trabalho;
- Prestação de contas do PDDE;
- Renovações e fornecimento de Certificações e Laudos (corpo de bombeiros/Vigilância Sanitária) da instituição;
- Divulgação interna de comunicados em geral;
- Arquivo Morto de todos os setores;
- Folha de pagamento;
- Controle de substituições de professores e outros funcionários;
- Controle de férias;
- Responsável pelas cotações e compras, conforme regulamento de compras;
- Responsável por armazenar e estocar os produtos comprados;

14.5. Conhecimento, Experiência e Habilidade da Equipe:

- 1- Atendimento Multidisciplinar de Caráter Pedagógico às crianças, público eletivo da Educação Especial conforme legislação vigente, matriculadas na Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu, tanto na Educação Infantil como no Ensino Fundamental.
- 2- O assistente social no CEAPE atua tanto nas ações do departamento como no âmbito escolar. Realiza ações socioassistenciais e socioeducativas com vistas à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no contexto escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes.
- 3- Os estudantes com deficiências, síndromes, TEA e transtornos específicos de aprendizagem matriculados na Rede Municipal, serão encaminhadas ao CEAPE- Centro de Apoio Pedagógico Especializado, onde os profissionais da OSC farão os atendimentos de triagem, avaliação e elaboração do plano terapêutico multidisciplinar. Os atendimentos serão executados pela OSC e colaborará com os procedimentos terapêuticos indicados pela gestão do CEAPE.
- 4- A Coordenação da OSC se reunirá periodicamente com a equipe referência do CEAPE e com a equipe multidisciplinar para alinhar as condutas terapêuticas utilizadas, planejar

orientação às escolas e professores por meio de visitas, relatórios e indicações pedagógicas com vistas à garantia da inclusão em sala de aula, contribuindo para a elaboração de PEI – Plano Educacional Individualizado e orientação de estratégias que eliminem ou amenizem as barreiras para participação e aprendizagem.

- 5- A OSC juntamente com a equipe do CEAPE subsidiará e potencializará o trabalho nas Salas de Recurso Multifuncionais das escolas com orientações pertinentes aos professores especialistas, assim como aos profissionais de apoio escolar.
- 6- O serviço de apoio escolar deverá ser realizado por profissional que no termo será denominado monitor de sala.
- 7- O monitor de sala atua de forma colaborativa com o professor e demais profissionais da escola em todo espaço escolar e destina-se aos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação, que apresentam barreiras de moderadas de média e alta frequência e intensidade nos aspectos motores, sensoriais e intelectuais e que necessitam de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene, cuidados pessoais e manuseio de recursos de acessibilidade no contexto da escola, conforme avaliação da equipe escolar. Atua sob a orientação da equipe pedagógica e de gestão.
- 8- A indicação da necessidade do monitor de sala fica sob a responsabilidade da SE seguindo os protocolos existentes.

15. PROVISÕES

15.1. AMBIENTE FÍSICO:

15.1.1. A Organização da Sociedade Civil se tornará responsável pelo cuidado e manutenção do prédio disponibilizado para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a Unidade Educacional.

15.1.2. Ao início das atividades, a Organização da Sociedade Civil, obrigatoriamente, deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio, e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a Unidade Educacional.

15.1.3. Ao encerramento da parceria, a Unidade Educacional passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular.

15.1.4. O serviço de Educação Especial exige um espaço acessível, amplo, versátil e de fácil localização, com placa de identificação visível à população.

- Espaços com iluminação, ventilação, privacidade, salubridade e higiene adequados, além de bom estado de conservação dos ambientes.

- Todos os ambientes devem ser adequados ao atendimento considerando a acessibilidade de todos os atendidos e profissionais.
- Para a elaboração do plano, deve ser considerado todos os ambientes existentes na Unidade Educacional de acordo com a Vistoria Prévia.

15.2. RECURSOS MATERIAIS

- Salas dotadas de mobiliários compatíveis com o atendimento proposto e com a faixa etária de cada aluno (mesa, cadeiras, carteiras, armários, estante, bancos, entre outros).
- Materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e culturais acessíveis e necessários para o desenvolvimento do serviço.
- Brinquedos e jogos pedagógicos de acordo com a faixa etária.
- Para a elaboração do plano, deve ser considerado todos os recursos materiais existentes na Unidade Educacional de acordo com a Vistoria Prévia.

16. TRANSPORTE

16.1. Não há previsão de gastos na execução da parceria com transporte escolar, pois a SME é a responsável pela gestão desse serviço.

17. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR

17.1. A Secretaria Municipal de Educação realizou estudos para o levantamento dos custos de manutenção e funcionamento da Unidade de Atendimento Especializado e contratação de funcionários para a execução do objeto do Edital de Chamamento Público 01/SE/2025, pelo período de 10 meses, a partir de parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.

17.2. O cálculo considerou fatores que influenciam no custo, tais como: a composição da equipe gestora, equipe de atendimento multidisciplinar, quadro de docentes, monitores e apoio, além dos insumos e obrigações relativas à unidade. Foram consideradas, também, as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas, aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento do serviço, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

17.2.1. Além disso, foi considerada a necessidade de implantação do projeto político pedagógico da entidade, o que pode resultar em adequação dos espaços físicos (manutenção e reforma da unidade educativa), aquisição de mobiliários e materiais permanentes.

17.3. O custo calculado foi utilizado como referência para definição do montante máximo a ser repassado para o cumprimento do Termo de Colaboração.

17.4. Também foi levado em consideração o disposto na Portaria Interministerial MEC/MF nº 8, de 27 de agosto de 2024, a qual altera a Portaria Interministerial MEC/MF nº 6, de 28 de dezembro de

2023, que estabelece as estimativas, os valores, as aplicações e os cronogramas de desembolso das complementações da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, para o exercício de 2024, nas modalidades Valor Anual por Aluno - VAAF, Valor Anual Total por Aluno - VAAT e Valor Anual por Aluno decorrente da complementação VAAR - VAAR.

17.5. Sendo assim, o valor referência definido para o período de 10 meses para o atendimento à demanda de Educação Especial na modalidade biopsicossocial será de R\$ 3.500.000,00 (três milhões quinhentos mil reais).

17.6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Unidade: 12.367.2001.2043	Despesa: 3.3.50.39.1	Dotação: 2209	TESOURO

18. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. Poderão ser pagas, com recurso vinculado à parceria:

a) para o item “materiais de consumo”, a OSC deverá especificar onde será utilizado. Por exemplo: Materiais pedagógicos, materiais de escritório, itens de manutenção, etc.

b) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, dentro da vigência da parceria, no limite do valor repassado;

c) o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização, no limite do valor repassado;

18.1.1. Poderá ser previsto até 10% do valor total previsto para a execução da parceria, ou seja, R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) para reforma, manutenção e adequação das dependências físicas da unidade educativa que será cedida e, também, para a aquisição de mobiliário e equipamentos que justifiquem a implantação do projeto político pedagógico da instituição para melhor atendimento do objeto da parceria, desde que relacione tais necessidades a partir da vistoria prévia feita na da unidade escolar.

18.2. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e a devida prestação de contas do mês anterior.

18.3. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:

I. A OSC parceira deve abrir uma conta bancária específica para cada ajuste;

- II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria da Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante (Anexo III – Modelo K);
- III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;
- IV. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- V. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- VI. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC.

19. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

- 19.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.
- 19.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

20. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

- 20.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.
- 20.2. A OSC enviará à Secretaria da Educação relatórios mensais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.
- 20.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará, Relatório Final Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 20.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 20.5. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.
- 20.6. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

20.7. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

21. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS

21.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria.

21.2. A OSC deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho, observando o item “Otimização dos Recursos” deste Termo de Referência.

21.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições etc. devem obrigatoriamente **ser emitidos em nome da OSC**, ser originais e emitidos **dentro do período de vigência da parceria**, além de não conter rasuras.

22. OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

22.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

22.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 22.1.

22.3. Quando da incidência do Dissídio Coletivo o plano de aplicação de recursos referente a RH do Plano de Trabalho, poderá ser alterado, mantendo o equilíbrio da parceria.

23. NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

23.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria as seguintes modalidades de Notas:

23.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual)

23.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

23.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;

23.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

23.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.

23.3. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.

23.4. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.

23.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

23.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

23.6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

23.6.1. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos funcionários contratados junto às empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;
- II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços;
- V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços com o devido comprovante de pagamento;
- VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços;
- VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
- VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
- IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

X. A OSC é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

23.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

23.7.1. Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

23.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

23.8.1. Para contratação de funcionários a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.

23.8.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.

23.8.3. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

23.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

23.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

23.9.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

23.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

23.10.1. A OSC que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;

23.10.2. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a digitalização da folha de pagamento e do resumo geral no Sistema de Acompanhamento Financeiro.

23.11. DO CARIMBO NOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

23.11.1. Todo documento referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO**, com a identificação da fonte de recurso e nº do Termo de Colaboração.

PAGO COM RECURSOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____/_____
FONTE DE RECURSO: TESOURO MUNICIPAL

23.11.2. Se a nota for paga de forma parcial com duas fontes de recursos deverá discriminar o valor pago em cada fonte.

23.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

23.12.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

23.12.2. A OSC deve realizar a Prestação de Contas até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa.

23.12.3. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, cumprindo o cronograma de entregas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

23.12.4. A OSC deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

24. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Até o dia **15 do mês subsequente** da prestação de serviços (exceto o mês de dezembro que a prestação de contas será entregue até 31 de janeiro do exercício seguinte):

24.1.1. DOCUMENTOS A APRESENTAR:

- Ofício endereçado para a Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo Termo de Colaboração, encaminhando os documentos devendo conter o número do Termo de Colaboração, Fonte do Recurso e assinado pelo Presidente da OSC:

a) Relatório Técnico das atividades realizadas e de Execução do Objeto;

b) Relação dos Usuários atendidos (se o caso)

c) Anexo RP 10 - conforme orientação do TCESP;

d) Relatório de Execução Financeira - Demonstrativo Integral de Despesas;

e) Cópias dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (Notas Fiscais em nome da OSC, contendo endereço, data, nº CNPJ, etc.), com indicação no corpo da NF o tipo de modalidade, número e ano da parceria, exemplo:

- Despesa paga através do Termo de Colaboração nº XX/2025 (especificar o número do Termo de Colaboração).

f) Fotocópia do Extrato da conta bancária específica vinculada à parceria, com movimentação completa do período (mensal), inclusive das aplicações financeiras ocorridas;

- g) Fotocópia do Extrato da conta poupança vinculada à conta corrente demonstrando a aplicação do recurso provisionado das verbas rescisórias, férias e 13º (se for o caso);
- h) Comprovantes de pagamentos/transferências (TED, DOC, TEV, PIX) que deverá ser procedido em favor do credor;
- i) Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória;
- j) Comprovante de depósitos dos reembolsos de tarifas (Caso não consigam isenção da tarifa bancária em conformidade com o art. 51 da LF nº 13019/2014);
- k) Apresentar as seguintes Certidões Negativas:
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- l) Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários (DARF, FGTS, GRF).

24.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (FINAL)

DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Até o dia **31 de janeiro do exercício seguinte**

24.2.1. DOCUMENTOS A APRESENTAR:

- Ofício encaminhando a Prestação de Contas constantes das letras “a” à “c” devendo conter o número do Termo de Colaboração e assinado pelo Presidente da OSC:
- a) Relatório Técnico Final de Execução do Objeto;
- b) Relação dos Usuários atendidos no mês de dezembro (se o caso)
- c) Ofício encaminhando os documentos constantes das letras d à s devendo conter o número do Termo de Colaboração e assinado pelo Presidente da OSC;
- d) Anexo RP 10 - conforme orientação do TCESP;
- e) Relatório de Execução Financeira Anual - Demonstrativo Integral de Despesas com assinatura do Presidente, do Contador e Manifestação expressa de aprovação por parte dos Conselheiros Fiscais;
- f) Extrato da conta bancária específica vinculada à parceria, com movimentação completa dos meses de janeiro a dezembro, inclusive das aplicações financeiras ocorridas;
- g) Extrato da conta poupança vinculada à conta corrente demonstrando a aplicação do recurso provisionado das verbas rescisórias, férias e 13º (caso haja);
- h) Comprovante de depósitos dos reembolsos de tarifas (Caso não consigam isenção da tarifa bancária em conformidade com o art. 51 da LF nº 13019/2014) do mês de dezembro;
- i) Apresentar as seguintes Certidões Negativas:
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- j)** Fotocópia do Relatório de Transferência/Subvenção que deverá ser obtido junto a Secretaria de Finanças desta Prefeitura Municipal;
- k)** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício assinado pelo Presidente, Tesoureiro e Contador, devendo constar de forma separada todos os recursos recebidos (Municipal, Estadual, Federal);
- l)** Ata da reunião de aprovação do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício pelo Conselho Fiscal da OSC;
- m)** Publicação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício na imprensa escrita;
- n)** Certificado de Cadastro da OSC junto ao Conselho Municipal de Assistência Social ou Similar;
- o)** Certidão do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) – comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis.
- p)** Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, indicada pela Prefeitura, para movimentação dos recursos do Termo de Colaboração, acompanhada do respectivo extrato bancário.
- q)** Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder Público, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- r)** Declaração atualizada da ocorrência ou não da contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
- s)** Apresentar Cadastro Atualizado da OSC e seu respectivo presidente junto ao TCESP.

24.3. DESPESAS - Nota explicativa:

Custos Indiretos: Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, desde que tenham por objeto a execução do plano de trabalho pactuado com a administração pública sempre observando a razoabilidade e proporcionalidade dos gastos.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a

sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

Regulamento de Compras e Contratações: deve observar claramente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade.

Todas as compras deverão ser realizadas através de processo de cotação com apresentação mínima de três orçamentos.

Todas as contratações deverão ser realizadas através de processo seletivo, com critérios claros e objetivos.

Deverão dar ampla transparência e publicidade para os processos de compra e contratação.

Art. 45 – Lei 13.019/2014: As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 46 – Lei 13.019/2014: Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

25. TRANSPARÊNCIA

Obrigações da organização da sociedade civil

- Manter no sítio na internet a relação das parcerias celebradas e em locais visíveis de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público. As informações relativas às parcerias, que serão de responsabilidade tanto da administração pública quanto da organização da sociedade civil, deverão conter no mínimo:
 - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
 - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados quando for o caso;
 - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

Por fim, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, também deverão ser divulgados o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

(Manual de repasse do terceiro setor do estado de São Paulo)

26. SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL

26.1. A Organização da Sociedade Civil deverá manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da Unidade Educacional cogerida.

26.2. Com vistas ao atendimento do Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de março de 2011, e a Instrução Técnica Nº 17/2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio da Unidade Educacional.

26.3. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, também deverão ser implantados.

26.4. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs indicados no PPRA deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

26.4.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

- I. adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- II. manter atualizada a Ficha de Controle de Entrega;
- III. exigir seu uso;
- IV. fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- V. orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- VI. substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- VII. responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
- VIII. comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

26.4.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

- I. usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- II. responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- III. comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- IV. cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. As manutenções nos equipamentos e dispositivos de segurança devem ser tratadas com prioridade e, de acordo com o cronograma de manutenção dos mesmos

26.5. A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza alguns dos serviços de manutenções necessários para o cumprimento do disposto no item 26.1, dessa forma, o cronograma de manutenção dos equipamentos e dispositivos de segurança deve ser disponibilizado, e mantido atualizado.

26.6. Quando não houver disponibilidade da oferta do serviço de manutenção necessário, por parte da Secretaria Municipal de Educação, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a mesma seguindo os procedimentos normais de aquisição e contratação de materiais e serviços.

27. OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

27.1. cadastrar e manter atualizado os dados das crianças atendidas e suas famílias em prontuários;

27.2. garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para crianças com dificuldades de locomoção;

27.3. prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;

27.4. garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que tenham configurações, que comportem acesso aos sistemas de dados e acesso à internet;

27.5. assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações/formações;

27.6. manter quadro de profissionais mínimos, conforme especificações do item 14;

27.7. executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;

27.8. movimentar os recursos financeiros públicos em conta corrente específica e em instituição financeira oficial;

27.9. manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos;

27.10. divulgar em sítio próprio na internet e no mural, em locais visíveis em sua unidade educacional, suas ações e o extrato da parceria, na forma do art. 11 da lei 13.019/2014;

27.11. à organização da sociedade civil será VEDADO com recursos públicos repassados, vinculados ao objeto deste edital:

- i. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ii. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- iii. modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
- iv. utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- v. realizar despesas com:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

- multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- pagamento de pessoal contratado pela proponente que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014;

27.12. A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.

28. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO

Da Secretaria da Educação

28.1. Orientar e apontar as possíveis irregularidades quanto à execução do termo de colaboração pela OSC;

28.2 Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a OSC:

- i. Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
- ii. Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
- iii. Não seguir as orientações Termo de Referência e demais instruções da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;
- iv. Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- v. As contas apresentadas forem rejeitadas;
- vi. Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e pelo Termo de Referência;
- vii. Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- viii. Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria;

28.3. Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar na interrupção do atendimento aos alunos vinculados à presente parceria e demais atividades existentes na Unidade Educacional.

28.4. Intermediar contato com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano para assuntos relativos à garantia de obra em prédios recém-construídos e/ou autorizações para manutenções ou reformas que acarretem análise estrutural do prédio.

28.5. Designar supervisores de ensino ou técnicos pedagógicos para realizar acompanhamento pedagógico nas Unidades Educacionais objetos da parceria.

29. IMPACTO SOCIAL ESPERADO: Contribuir para

- Oferta de apoio necessário, no âmbito do sistema educacional geral, com vistas a facilitar sua efetiva educação;
- Adoção de medidas de apoio individualizadas e efetivas, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com as metas do plano municipal de educação.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, e os setores da Secretaria Municipal de Educação são:

- I. E-mail;
- II. Software de comunicação, pela internet, que utiliza textos, voz e/ou vídeo;
- III. Telefone;
- IV. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse.

30.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Educação por meio de seus prepostos e/ou seus Representantes Legais.

30.3. A Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade/conveniência, manter profissional administrativo, da equipe de apoio vinculada ao Plano de Trabalho da parceria, executando atividades, pertinentes à mesma, fora das dependências da Unidade Educacional, desde que haja prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

31. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil de 1998.
- ✓ Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ✓ Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ Resolução nº. 4, 13/07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- ✓ Lei Federal nº. 13.019/14 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, alterada pela Lei Federal nº. 13.204/2015.
- ✓ Lei Municipal nº 5.636, de 25 de agosto de 2022, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito do município de Mogi Guaçu.
- ✓ Manual de repasses do terceiro setor – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Instrução Normativa 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Plano Nacional de Educação - PNE, Lei nº 10.172/2001.
- ✓ Plano Municipal de Educação – PME, Lei Municipal nº 4958, de 23 de junho de 2015.
- ✓ Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva (2008).