

ANEXO II
MODELO PLANO DE TRABALHO

EDUCAÇÃO ESPECIAL: OFERTA E ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM ATENDIMENTO POR EQUIPE DE APOIO EM SERVIÇO SOCIAL, TERAPÊUTICA MULTIDISCIPLINAR E PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR AOS ESTUDANTES ELEGÍVEIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA ABORDAGEM BIOPSISSOCIAL DE FORMA COMPLEMENTAR AO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE).

MOGI GUAÇU/SP
2025

1. FICHA CADASTRAL

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC: DATA DE CONSTITUIÇÃO:
ENDEREÇO: CEP:
TELEFONE: EMAIL:
CNPJ: DATA DE INSCRIÇÃO DO CNPJ:
SITE/BLOG:

1.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento do serviço:

Horário de funcionamento da OSC:

1.3 RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC - PRESIDENTE

NOME: DN:
CARGO: PROFISSÃO:
FORMAÇÃO:
RG: CPF: TELEFONE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
EMAIL:
VIGÊNCIA DA DIRETORIA:

1.4 RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO

NOME: DN:
FUNÇÃO: FORMAÇÃO:
PROFISSÃO: REGISTRO PROFISSIONAL:
RG: CPF: TELEFONE:
ENDEREÇO:
EMAIL:

1.5 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

NOME	CARGO	CPF/REGISTRO
NOME	CARGO	CPF/REGISTRO

1.6 INSCRIÇÕES E REGISTROS

Inscrição no CMAS / CME Nº (Conselho Municipal de Assistência Social / Conselho Municipal de Educação)

Registro no CMDCA (quando houver) Nº (Conselho Municipal da Criança e Adolescente)

CEBAS Assistência ou Educação– último registro e validade Nº (Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social / ou Educação)

Outros: _____

1.7 FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

(Descrever as finalidades estatutárias)

1.7.1 DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ESTATUTÁRIA:

(Descrever a data da última alteração no estatuto)

1.8 BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE

(Apresentar o breve histórico da entidade e sua atuação em projetos similares ao objeto do respectivo chamamento público)

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Resumo da proposta:

2.2 Público-alvo:

Estudantes de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos, matriculados na rede municipal de ensino de Mogi Guaçu público eletivo para a Educação Especial.

2.3 Vigência:

12 meses.

3. 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 (dezessete) 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.

4. META ANUAL DE ATENDIMENTOS:

O número de atendimento deve levar em conta a metodologia apresentada no Termo de Referência conforme o profissional que dará o atendimento.

Haverá o atendimento durante o ensino regular, pelos monitores de sala, e o atendimento pela equipe multidisciplinar no CEAPE.

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA (Art. 22, I da Lei 13.019/14)

(Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas).

6. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

(Descrever como será a forma de acesso ao serviço respeitando o Termo de Referência).

7. OBJETIVOS

7.1 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.

7.2 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. METODOLOGIA

(Descrever detalhadamente as ações que serão desenvolvidas com o público atendido visando alcançar os objetivos do Serviço e os impactos esperados. Observar as orientações, recomendações e as diretrizes da Educação Especial para a elaboração do trabalho metodológico da OSC em consonância com a rede pública municipal).

Apresentar a concepção de educação inclusiva da instituição.

Como planeja o atendimento pelos monitores de sala nas unidades de ensino regular, segundo o Termo de Referência?

Como planeja a organização do atendimento da equipe técnica no CEAPE?

Como articulará os atendimentos para que sejam multidisciplinares?

Como planeja as formações inicial e continuada dos profissionais que integram o serviço?

Entre outras demandas apresentadas no Termo de Referência.

8.4 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 consta no Termo de Referência.**

8.5 Especificações:

- a) No que se refere a ofertar capacitação para a equipe de trabalho que atende direta e/ou indiretamente os alunos (Professores, Monitores, Equipe Técnica, Coordenação), será utilizado como meio de verificação: relatórios e lista de presença constando o nome e função dos participantes; identificação do palestrante e do tema abordado, carga horária e modalidade (presencial ou virtual). Os gastos com capacitação não deverão ultrapassar 3% do valor total da proposta.
- b) No que se refere à assiduidade: o aluno que não obtiver os 75% mínimos de frequência sem justificativa, deverá, através de convocação aos responsáveis, comparecer a OSC para orientações e caso permaneça à baixa frequência o mesmo perderá a vaga no atendimento (abandono escolar). Fica a critério da OSC juntamente com a Secretaria Municipal de Educação avaliar a justificativa apresentada pelos responsáveis, levando em consideração as limitações de cada caso.

8.6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

(Descrever quais as atividades e ações mês a mês para o desenvolvimento do Projeto)

9. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

9.1 RESULTADOS ESPERADOS (BENEFÍCIOS SOCIAIS DE INTERESSE PÚBLICO):

Resultados quantitativos e qualitativos esperados na execução da proposta:

Descrever quantitativa e qualitativamente qual o impacto social que a execução da proposta trará para os municípios.

9.2 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do serviço, como se dará o processo de avaliação continuada, os envolvidos e a frequência que ocorrerá. Indicar ainda, a forma de fomento e incentivo da participação dos usuários utilizados para avaliação do serviço.)

9.2.1 - Monitoramento e avaliação por parte da OSC - equipe de execução:

A organização da sociedade civil deverá realizar avaliação do serviço com alunos e famílias trimestralmente visando levantar indicadores de resultados da efetividade do plano de trabalho.

Para a realização da avaliação do serviço deverão utilizar como instrumentos:

- ✓ Pesquisa de satisfação do usuário e sua família;
- ✓ Reunião avaliativa com registro em ata com equipe técnica e/ou usuários do serviço;
- ✓ Demonstrativos dos resultados referentes ao acompanhamento dos usuários;
- ✓ Relatório mensal e anual;
- ✓ Relatório de execução do objeto e execução financeira;
- ✓ Prestação de contas (mensal e anual), e
- ✓ Prontuário do usuário.

9.2.2 - Monitoramento e avaliação por parte da Comissão de Monitoramento e Avaliação e Gestor da Parceria:

O processo de monitoramento e avaliação se dará com a participação da Comissão de Monitoramento e Avaliação e Gestor da Parceria designados pelo Poder Público através de visitas, reuniões, relatório avaliativo, acompanhamento dos relatórios de atividades e prestação de contas, visita in loco, contato telefônico, entre outros com devolutiva através de relatório de monitoramento e avaliação.

9.2.3. CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA

A OSC deverá encaminhar a prestação de contas digitalizada em PDF mensalmente ao Conselho de Política Pública, para que esse exerça seu papel para atuar como instância consultiva, a respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas, em conformidade com a Lei n.º 13.019/20214.

10. RECURSOS LOGÍSTICOS

(Levar em consideração a vistoria prévia e recursos cedidos)

10.1 IMÓVEL: () Próprio ou () Alugado ou () Cedido

10.1.1 Valor:

10.1.2 Área do imóvel (m²):

10.1.3 AMBIENTE FÍSICO (Estrutura oferecida pela OSC para realização do serviço) – fazer a descrição detalhada

Quantidade	Descrição
	Almoxarifado
	Banheiros alunos – femininos
	Banheiros alunos – masculinos
	Banheiros funcionários
	Biblioteca
	Brinquedoteca
	Cozinha
	Espaço comum – atividades de socialização
	Lavanderia
	Refeitório
	Sala de atendimento individual
	Sala de atividades coletivas
	Salas de aulas

10.2 RECURSOS MATERIAIS: EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE (existentes na OSC para a execução do serviço) – fazer a descrição detalhada.

Quantidade	Descrição
	Mobiliário
	Veículo
	Computadores
	Impressoras
	Outros (quais)
Valor	R\$

10.3 MATERIAL PEDAGÓGICO OU EDUCATIVO

Quantidade	Descrição
Valor	R\$

11. RECURSOS HUMANOS

11.1 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

Função	Descrição das atividades/responsabilidades

11.2 PERFIL PROFISSIONAL

Nome	Função	Formação	Pós-graduação	Tempo de experiência na área

11.3 SALÁRIO – Verificar anexo 02 do plano de trabalho

Nome	Tipo de Vínculo	Salário Bruto Mensal	INS S	FGTS	Imposto Renda	Salário Líquido Mensal	Carga horária mensal	Carga horária semanal

11.3.1 CONSOLIDADO DE ENCARGOS/IMPOSTOS – BENEFÍCIOS (verificar anexo 02 do plano de trabalho)

Tipo de despesa	Qtde. funcionários/Mês	Valor Mensal	Valor Anual
INSS			
FGTS			
PIS			
IR			
Provisionamento 13º salário			

Provisionamento Férias			
Provisionamento Rescisões			
Descrever outros benefícios se houver			
TOTAL (R\$)			

11.4 HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE

Nome	Entrada	Saída (Intervalo)	Entrada (Retorno)	Saída

OBSERVAÇÕES:

a) **Recursos Humanos:** salário, adicional por tempo de serviço, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e pagamento das verbas rescisórias.

b) **Encargos Sociais:** IRRF, PIS, INSS, FGTS, contribuição sindical.

c) **Apresentar currículos em anexo.**

12. PLANO DE APLICAÇÃO

Descrever os valores totais anuais para cada linha de despesa. Os valores mensais devem ser descritos detalhadamente no ANEXO 01 do plano de trabalho.

Despesas	Valor total anual
RECURSOS HUMANOS	
Salários e ordenados	
13º salário	
Férias	
FGTS	
INSS (funcionário)	
INSS (cota patronal)	
PIS	
IRRF	
Gratificações	
Aviso prévio	
Multa rescisória FGTS (40%)	
Vale alimentação	
Vale transporte	

Assistência Médica	
Assistência Odontológica	
Seguros	
Diretoria (salários e ordenados)	
Estagiários	
Outras Despesas RH (é obrigatório identificar)	
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
Gêneros alimentícios	
SERVIÇOS DE TERCEIROS	
Consultoria/Assessoria Contábil	
Consultoria/Assessoria Jurídica	
Limpeza e Conservação	
Obras/Reformas	
Serviços de Auditoria	
Vigilância	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (é obrigatório identificar)	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (é obrigatório identificar)	
LOCAÇÃO	
Equipamento de informática	
Imóvel	
Diversas (é obrigatório identificar)	
MANUTENÇÃO	
Equipamento de informática	
Predial e imobiliário	
Veículos	
Manutenção de mobiliário e equipamentos	
Outras manutenções (é obrigatório identificar)	
MATERIAIS DE CONSUMO	
Material de higiene e limpeza	
Material didático	
Material esportivo	
Brinquedos	
Equipamento de Segurança do Trabalho (EPI)	

Enxoval	
Outros Materiais (é obrigatório identificar)	
UTILIDADES PÚBLICAS	
Água e esgoto	
Força e luz	
Internet	
Telefone	
Outras utilidades públicas (é obrigatório identificar)	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
Combustível	
Material de expediente	
Seguros	
Outros gastos administrativos (é obrigatório identificar)	
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	
Bens e equipamentos de informática	
Outros bens e materiais permanentes (é obrigatório identificar)	
DIVERSOS	
Diversos (é obrigatório identificar)	
Total	

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Descrição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Recursos humanos												
Gêneros Alimentícios												
Serviços de Terceiros												
Locação												
Manutenção												
Materiais de consumo												
Utilidades Públicas												
Gastos Administrativos												
Bens e Material Permanente												
Diversos												
VALOR TOTAL												

14. VALOR DA PROPOSTA

(Apresentar em valor monetário e por extenso)

15. DECLARAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC

Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova junto a Administração Pública para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos desde Poder, na forma desde plano de trabalho.

16. DECLARAÇÃO CIÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Declaro para os devidos fins de direito ter ciência da responsabilidade de prestar contas mensalmente, apresentando: Ofício de despacho de Prestação de Contas, Relatório de Atividades, RP, Ficha Contábil – Demonstrativo de despesa, Memória de Cálculo, Declaração de aplicação dos recursos, Extratos bancários, Notas Fiscais/Recibos, 3 (três) Orçamentos/despesa, todas as páginas dos documentos da prestação de contas serão numerados e entregues até o 15º dia do mês subsequente.

Declaro para os devidos fins de direito ter ciência de responsabilidade de prestar contas anualmente é o dia 30 de janeiro do ano subsequente e no caso de finalização de ajuste será entregue prestação de contas parcial referente ao ano do exercício e final (início e final da vigência).

17. ANEXOS

- ✓ Resumo do orçamento/memória de cálculo;
- ✓ Memória de cálculo, se houver rateio de despesas;
- ✓ Planilha de despesa de pessoal (recursos humanos);

Data

Assinatura dos técnicos
Assinatura do coordenador
Assinatura do presidente

Anexo 1 do Plano de Trabalho: Resumo do orçamento/memória de cálculo

RESUMO ORÇAMENTO														
CONTAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Previsto
1	RECEITAS													
1.1	Discriminação dos valores mensais a serem repassados													
2	DESPESAS													
2.1	RECURSOS HUMANOS													
2.1.1	Salários e ordenados													
2.1.1.1	13º salário													
2.1.1.2	Férias													
2.1.1.3	FGTS													
2.1.1.4	INSS (funcionário)													
2.1.1.5	INSS (cota patronal)													
2.1.1.6	PIS													
2.1.1.7	IRRF													
2.1.1.8	Gratificações													
2.1.1.9	Aviso prévio													
2.1.1.10	Multa rescisória FGTS (40%)													

2.4	LOCAÇÃO													
2.4.1	Equipamento de informática													
2.4.2	Imóvel													
2.4.3	Diversas (é obrigatório identificar)													
2.5	MANUTENÇÃO													
2.5.1	Equipamento de informática													
2.5.2	Predial e imobiliário													
2.5.3	Veículos													
2.5.4	Manutenção de mobiliário e equipamentos													
2.5.5	Outras manutenções (é obrigatório identificar)													
2.6	MATERIAIS													
2.6.1	Material de higiene e limpeza													
2.6.2	Material didático													
2.6.3	Material esportivo													
2.6.4	Brinquedos													
2.6.5	Equipamento de Segurança do Trabalho (EPI)													
2.6.6	Enxoval													
2.6.7	Outros Materiais (é obrigatório identificar)													
2.7	UTILIDADES PÚBLICAS													
2.7.1	Água e esgoto													
2.7.2	Força e luz													

2.7.3	Internet														
2.7.4	Telefone														
2.7.5	Outras utilidades públicas (é obrigatório identificar)														
2.8	GASTOS ADMINISTRATIVOS														
2.8.1	Combustível														
2.8.2	Material de expediente														
2.8.3	Seguros														
2.8.4	Outros gastos administrativos (é obrigatório identificar)														
2.9	BENS E MATERIAIS PERMANENTES														
2.9.1	Bens e equipamentos de informática														
2.9.2	Outros bens e materiais permanentes (é obrigatório identificar)														
2.10	DIVERSOS														
2.10.1	Diversos (é obrigatório identificar)														
3	TOTAL FINAL														

ANEXO 3 DO PLANO DE TRABALHO: MEMÓRIA DE CÁLCULO

MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESPESAS ORIUNDAS DE RATEIOS ADMINISTRATIVOS DE CUSTOS INDIRETOS

Finalidade (gênero da despesa)	Credor	CPF ou CNPJ	Cargo/ Função	Tipo de Documento	Número do documento	Valor pago	Data do pagamento	Conta bancária do pagamento			Fonte		
								Banco	Agência	Conta Corrente	Valor rateado	Percentual de rateio	Data de ressarcime nto