



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL  
**Maria do Carmo**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/SE/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.382/2024**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU/SP**

**PLANO DE TRABALHO**



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/SE/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.382/2024**

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC**

**PLANO DE TRABALHO – ANEXO II**

Este documento compreende o **Plano de Trabalho** da Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, que deverá nortear a 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 biopsicossocial de forma complementar ao atendimento educacional especializado (AEE), de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 01/SE/2025 da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP.



## SUMÁRIO

1.	FICHA CADASTRAL	6
1.1	IDENTIFICAÇÃO DA OSC	6
1.2	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	6
1.3	RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC- DIRETOR PRESIDENTE	6
1.4	RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO	6
1.5	EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	6
1.6	INSCRIÇÕES E REGISTROS	7
1.7	FINALIDADES ESTATUTÁRIAS	7
1.7.1	DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ESTATUTÁRIA	10
1.8	BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE	10
2.	INFORMAÇÕES GERAIS	31
2.1	RESUMO DA PROPOSTA:	31
2.2	PÚBLICO-ALVO	31
2.3	VIGÊNCIA:	32
3.	OBJETO	32
4.	META ANUAL DE ATENDIMENTOS	32
5.	DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	32
6.	CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	38
6.1	ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA PARA O CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO - CEAPE	38
6.2	HORÁRIO DE ATENDIMENTO NO CEAPE E NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	38
6.3	ALIMENTAÇÃO	39
6.4	DOCUMENTAÇÃO DOS USUÁRIOS E DOS PROFISSIONAIS QUE OS ATENDEM	39
6.5	OBRIGAÇÕES DA OSC	40
7.	OBJETIVOS	42
7.1	OBJETIVO GERAL	42
7.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	42
8.	METODOLOGIA	43
8.1	HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO CEAPE	47
8.1.1	CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - CEAPE	51
8.1.2	CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DA EQUIPE DE GESTÃO - CEAPE	52
8.1.3	HORÁRIO DE LANCHE NO CEAPE	53
8.1.4	LIMPEZA, SALUBRIDADE E SEGURANÇA NO CEAPE	53
8.1.5	TRABALHO DESENVOLVIDO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	54
8.1.5.1	CRONOGRAMA DE TRABALHO DOS MONITORES DE SALA NAS UNIDADES ESCOLARES	54
8.1.6	CONHECIMENTO, EXPERIÊNCIA E HABILIDADE DA EQUIPE	55
8.1.7	FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	57
8.1.7.1	CRONOGRAMA E CARGA HORÁRIA	57
8.1.7.2	TEMAS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA MONITOR DE	57



	<b>SALA</b>	
8.1.7.3	<b>TEMAS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR</b>	<b>58</b>
8.1.7.4	<b>ESTUDOS E MENTORIA</b>	<b>58</b>
8.2	<b>ATIVIDADES E METAS</b>	<b>59</b>
8.3	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>81</b>
8.4	<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>	<b>81</b>
9.	<b>MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO</b>	<b>82</b>
9.1	<b>RESULTADOS ESPERADOS ( BENEFÍCIOS SOCIAIS DE INTERESSE PÚBLICO)</b>	<b>82</b>
9.2	<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	<b>83</b>
9.2.1	<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO POR PARTE DA OSC - EQUIPE DE EXECUÇÃO</b>	<b>83</b>
9.2.2	<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO POR PARTE DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E GESTOR DA PARCERIA</b>	<b>84</b>
9.2.3	<b>CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA</b>	<b>85</b>
10.	<b>RECURSOS LOGÍSTICOS</b>	<b>85</b>
10.1	<b>IMÓVEL</b>	<b>85</b>
10.1.1	<b>VALOR</b>	<b>85</b>
10.1.2	<b>ÁREA DO IMÓVEL (M<sup>2</sup>)</b>	<b>85</b>
10.1.3	<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	<b>85</b>
10.2	<b>RECURSOS MATERIAIS- EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>86</b>
10.3	<b>MATERIAL PEDAGÓGICO OU EDUCATIVO</b>	<b>89</b>
11.	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>96</b>
11.1	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>96</b>
11.2	<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>	<b>108</b>
11.2.1	<b>EQUIPE TÉCNICA</b>	<b>110</b>
11.3	<b>SALÁRIO</b>	<b>113</b>
11.3.1	<b>CONSOLIDADO DE ENCARGOS/IMPOSTOS- BENEFÍCIOS</b>	<b>114</b>
11.4	<b>HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE</b>	<b>115</b>
12.	<b>PLANO DE APLICAÇÃO</b>	<b>117</b>
13.	<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>	<b>121</b>
14.	<b>VALOR DA PROPOSTA</b>	<b>122</b>
15.	<b>DECLARAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC</b>	<b>122</b>
16.	<b>DECLARAÇÃO CIÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>122</b>
17.	<b>ANEXOS</b>	<b>122</b>
18.	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>123</b>
	<b>ANEXO 1 - RESUMO DO ORÇAMENTO/MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>	<b>125</b>
	<b>ANEXO 2 – DESPESAS DE PESSOAL</b>	<b>130</b>
	<b>ANEXO 3 – REGULAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E COMPRAS</b>	<b>131</b>
	<b>ANEXO 4 – POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E MANUAL DE NORMAS</b>	<b>139</b>
	<b>ANEXO 5 – RELATÓRIO TÉCNICO – REFORMA/ADEQUAÇÃO DOS ESPAÇOS</b>	<b>142</b>



## 1. FICHA CADASTRAL

### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC: Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC	DATA DA CONSTITUIÇÃO: 26/03/2015
ENDEREÇO: Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, Presidente Prudente/SP	CEP: 19.020-410
TELEFONE: (18) 3199-1029	EMAIL: CONTATO@AEMC.ORG.BR
CNPJ: 22.533.209/0001-53	DATA DA INSCRIÇÃO DO CNPJ: 18/05/2015
SITE/BLOG: <a href="https://aemc.org.br/">https://aemc.org.br/</a>	

### 1.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento do serviço: das 07h às 17h

Horário de funcionamento da OSC: das 07h às 18h

### 1.3. RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC- DIRETOR PRESIDENTE

NOME: João Paulo O. Valério da Silva	DN:	
CARGO: Diretor Presidente	PROFISSÃO: Empresário	
FORMAÇÃO: Pedagogia e Administração		
RG: 33.946.661	CPF: 226.150.078-58	Telefone: (11) 98019-8446
ENDEREÇO: Rua Aimberê, nº 1405, apt 42, Perdizes, São Paulo/SP		
EMAIL: <a href="mailto:diretoria@aemc.org.br">diretoria@aemc.org.br</a>		

### 1.4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO

NOME: Lílíana Guimarães Pompêo de Camargo	DN:	
FUNÇÃO: Responsável Técnica	FORMAÇÃO: Pedagoga	
PROFISSÃO: Pedagoga	REGISTRO PROFISSIONAL: -	
RG: 16.130.996-3	CPF: 120.286.408-20	TELEFONE: (19) 98844-2053
ENDEREÇO: Rua Janari, nº 36, Bairro das Palmeiras, Campinas/SP		
EMAIL: <a href="mailto:liliana.aemc@gmail.com">liliana.aemc@gmail.com</a>		

### 1.5. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

NOME	CARGO	CPF
João Paulo O. Valério da Silva	Diretor Presidente	226.150.078-58
Wellington Lucio Ferreira	Professor de Educação Física	368.548.538-50
Celso Divino Lemes	Psicomotricista	577.565.208-82

A equipe indicada, conforme descrito no quadro acima, refere-se ao grupo designado para o acompanhamento contínuo do projeto. Esta equipe terá a responsabilidade de monitorar e garantir que o projeto seja realizado de acordo com os termos



estabelecidos. A definição da equipe de execução será feita conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e será contratada caso a Associação seja a vencedora do certame. A Associação, então, determinará os profissionais responsáveis pela implementação e execução do projeto, em conformidade com os termos acordados.

#### **1.6. INSCRIÇÕES E REGISTROS**

- Número de inscrição no CMAS: Nº 018 de 04 de setembro de 2023, Município: São José do Rio Pardo;
- Número de inscrição no CMAS: Nº 04 de 20 de março de 2023, Município: Santa Rosa do Viterbo;
- Número de inscrição no CMDI: Nº 005 de 11 de setembro de 2023, Município: São José do Rio Pardo;
- Declaração de Utilidade Pública de Presidente Prudente, Lei nº 10.624/2021;
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, do Governo do Estado de São Paulo emitido pela Controladoria Geral do Estado, em conformidade com o Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011, sob o nº CRCE 0482/2021;
- Certificado de Regularidade Cadastral no sistema de Cadastro Municipal único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor da Prefeitura de São Paulo;
- Credenciado no Conselho Municipal de Educação – CME, do município de Osasco, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.411 de março de 1998, posteriores alterações;
- Certificado de Registro e Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sabino – CMDCA.

#### **1.7. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS**

A Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, de acordo com o disposto em seu Estatuto, tem como principais finalidades:

- Administrar e manter escolas municipais, estaduais, federais e outros do Poder Público;
- Colaborar com o poder público no exame e encaminhamento de atos normativos de qualquer espécie, relativos aos objetivos estatutários e serviços correlatos, bem como colaborar com a concepção, a implementação e a implantação de políticas públicas na área de educação;
- Colaborar pelos meios adequados, no Brasil e no exterior, com as instituições públicas e privadas, no que tange ao ensino, a pesquisa, a informática, a técnica administrativa ou científica, por meio de convênios e outros;



- Contratar mão-de-obra complementar de portadores de necessidades especiais.
- Coordenar e integrar diferentes competências entre os seus associados para atendimento a projetos que tenham por exigência básica a introdução de inovação sejam tecnológicas, sejam metodológicas, assegurando prazos firmados e padrões de qualidade;
- Desenvolver programas de parcerias públicas e privadas;
- Desenvolver atividades de gestão e atendimento aos ensinos infantil, fundamental, médio e superior;
- Desenvolver programas de educação para a terceira idade e a comunidade;
- Desenvolver programas de educação dos trabalhadores e seus dependentes;
- Desenvolver campanhas educacionais;
- Desenvolver programas de treinamento, atualização profissional e capacitação junto aos profissionais da educação;
- Desenvolver sistemas diagnósticos e soluções para educação, além de ferramentas de gestão para educação pública;
- Desenvolver programas de apoio aos profissionais do setor de educação;
- Desenvolver programas em parceria, estágios e pesquisas com faculdades, centros universitários, universidades, técnicas e profissionalizantes;
- Desenvolver atividades educativas para a comunidade;
- Desenvolver novos modelos experimentais não lucrativos de produção, emprego e crédito, estudos, coordenação, execução, fomento e apoio de ações de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, de gestão, de transferência de tecnologia e de promoção de capital humano, através de atividades de educação e treinamento apropriados de natureza técnica, cultural em tecnologia da informação, especialmente na área de educação e serviços correlatos, visando o desenvolvimento sócio econômico brasileiro;
- Desenvolver programas e produtos de assistência à educação;
- Desenvolver estudos, pesquisas, campanhas e projetos na área da educação;
- Desenvolver ações de educação continuada e pesquisa voltadas ao desenvolvimento econômico e social, cursos tecnólogos, ensino infantil, fundamental, médio e ensino superior, cursos profissionalizantes;
- Elaborar, editar e distribuir materiais informativos, técnicos e científicos na área da educação;
- Estimular trabalhos de pesquisa, ensino e assistência, por meio de apoio material, e de remuneração condigna àqueles que se propõem a tais fins;



- Executar outros serviços correlatos na área da educação, com ênfase no programa de voluntariado, com o objetivo de propiciar a pessoa carente e sem recursos, o apoio psicossocial e material para superar ou reduzir as deficiências, o sofrimento e falta de informação do paciente e da sua família;
- Gerir postos de educação pública;
- Gerir programas de bolsas de estudo e de pesquisa na área de educação;
- Incentivar e desenvolver estudos, pesquisas, programas e projetos nas seguintes áreas: saúde, sociais, econômicas, tecnologia e educação;
- Colaborar com programas oficiais do setor governamental;
- Integrar e promover atividades de educação com universidades, faculdades e escolas, de ensino infantil, fundamental e médio, escolas técnicas e cursos profissionalizantes como estágios e aperfeiçoamentos;
- Montar sistemas de bolsa ou centro de terceirização de trabalho de multiatividade consorciada;
- Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;
- Organizar e promover programas de bolsa, projetos de estudos, pesquisas e extensão na área de educação e assistência social;
- Organizar programa de primeiro emprego e estágio;
- Organizar sistemas de apoio às demais instituições de educação e assistência social;
- Promover convênios e contratos de gestão com setor público;
- Promover integração de ações com setor governamental e iniciativa privada;
- Promover em unidades de educação ou unidades móveis, programas de assistência a educação à comunidade;
- Promover a educação e a cidadania de pessoas carentes de recursos ou portadoras de deficiência física, mental, ocular, auditivas ou múltiplas, pela melhoria da acessibilidade e acolhimento nas unidades assistenciais sob sua gestão, por meio do esporte, da informação, de doações, de bolsas de estudos, de apoio material ou por outros meios e ações correlatas, para atender às suas necessidades e carências, especialmente a sua reabilitação física e mental;
- Promover o voluntariado;
- Promover a capacitação e treinamento de recursos humanos na área de educação;
- Promover estágios para profissionais de saúde, assistência social e educação;
- Promover estágio com alunos de cursos técnicos profissionalizantes e de cursos de graduação;





- Promover e difundir tecnologias sociais aplicadas nas diversas áreas afins, obtida através de permanente intercâmbio com outros centros no Brasil e no exterior;
- Promover o repasse das tecnologias absorvidas e/ou desenvolvidas, bem como a capacitação da equipe técnica.

### **1.7.1. DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ESTATUTÁRIA**

22/07/2019

## **1.8. BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE**

### **CARACTERIZAÇÃO DA OSC**

#### **QUEM SOMOS?**

A **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil sem fins lucrativos, foi criada a partir da iniciativa de um grupo de Pedagogas altamente qualificadas, com a missão de gerir projetos que estimulem o desenvolvimento de programas nas áreas de educação, cultura, ciência, informatização, esporte, lazer, convívio social e turismo.

Realizamos assessoria, consultoria, pesquisa, gestão de projetos em parceria com o poder público e privado por intermédio de nosso corpo técnico, formado por profissionais especializados nas áreas de atuação da associação.

#### **ONDE ESTAMOS?**

Estamos situados no município de Presidente Prudente/SP.

Rua: Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, CEP: 19.020.410.

Contatos: Fone (18) 3199-1029

E-mail: [contato@aemc.org.br](mailto:contato@aemc.org.br)

#### **MISSÃO**

Atuar em favor de uma educação de excelência, entendida como aquela que visa à formação integral da pessoa humana, sujeito e agente de construção de uma sociedade justa, fraterna, solidária e pacífica, mobilizando setores importantes da sociedade em torno de questões-chave para o avanço da educação.



## **VALORES**

- Comprometimento
- Excelência nos Resultados
- Eficiência nas Ações
- Responsabilidade Social
- Transparência
- Respeito à Autonomia das Escolas

## **VISÃO**

Ser uma organização de referência em Educação de crianças e jovens, promover a melhoria da aprendizagem dos alunos, valorizar os educadores das redes públicas de ensino e contribuir com as políticas públicas.

## **POR QUE FIRMAR PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC ?**

- Nosso parceiro público será agente regulador, controlador e fiscalizador, mantendo a autonomia na gestão das atividades.
- Fomentar nossos projetos através de parcerias privadas como executora ou operacionalizadora de serviços de relevância pública.
- Obrigação de formação e apresentação da prestação de contas.
- Possibilidade de exigência de contratação de serviços de auditoria independente.
- Flexibilidade e agilidade na contratação de obras e serviços.
- Formação de comissão de avaliação específica.
- Possibilidade de cessão do uso de bens e da cessão de agentes públicos.
- Ausência de cômputo das despesas com funcionários contratados pela entidade parceira em gastos com pessoal.
- Entrega de indicadores e metas de desempenho na realização do objeto da parceria.
- Transparência dos serviços prestados.

A Contratação da Organização da Sociedade Civil – OSC, visa sanar as dificuldades apresentadas pelo ente público, potencializando a qualidade na gestão dos serviços, além de gerar economicidade na execução da prestação de serviços de forma transparente, buscando apresentar resultados de eficiência, efetividade e agilidade na execução das atividades, sempre



visando a excelência na prestação dos serviços, garantindo a satisfação dos usuários.

## ÁREA DE ATUAÇÃO

### EDUCAÇÃO

*“A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida.” – John Dewey*

Tendo como premissa que a educação é direito fundamental de todos, nós da **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC** desenvolvemos projetos para a implementação da Educação.

A Educação implica em qualidade social da educação, gestão democrática dos recursos públicos, acesso e permanência dos alunos, garantia de respeito e incorporação das identidades sociais, culturais, afetivas, étnicas, físicas e de gênero de todos os envolvidos, num processo de diálogo, aprendizagem e construção de valores.

### CULTURA

*“A arte tem enorme importância na mediação entre os seres humanos e o mundo, apontando um papel de destaque para a arte/educação: ser a mediação entre a arte e o público.” - Ana Mae Barbosa*

Diante das diversas políticas culturais, acreditamos que o acesso à cultura é fundamental para a construção de uma sociedade participativa. Para tanto, é importante que todos possam estar incluídos nos movimentos artístico-culturais, em que a capacidade criativa, inventiva, a sensibilidade e a imaginação são estimuladas enquanto formas de expressão. Acreditamos, dentre outras premissas, que a Cultura é o campo do saber e do fazer estético e ético, que proporciona a construção de valores sociais. É múltipla, complexa e está em contínuo processo de produção, transformação e criação.

#### ✓ Formação Cultural

A formação é o início da vivência cultural para o indivíduo. São nas oficinas culturais que eles aprendem e praticam a linguagem que gostam. As oficinas não são apenas aulas de teatro, música, dança, mas são também uma ferramenta de transformação na vida de cada integrante. São pelas oficinas culturais que os participantes vão mudando, a cada encontro, a sua visão de



mundo, a visão ao seu redor, e isso reflete no seu comportamento dentro de casa e na sociedade.

✓ **Difusão Cultural**

Os eventos de difusão são selecionados pelo poder público, visando à fomentação da cultura local, o desenvolvimento dos grupos locais e a integração entre sociedade e artistas. Além disso, alguns eventos de difusão são realizados pelos alunos das oficinas culturais, dando a eles a vivência na linguagem escolhida. Os eventos de difusão ocorrem dentro dos espaços culturais da cidade, com entradas gratuitas, facilitando e atraindo a comunidade para se ambientar com a cultura e fomentando no indivíduo a vontade de buscar algo na linguagem que mais lhe atrai.

### **ESPORTE**

*"O esporte tem a capacidade de transformar pensamentos, quebrar paradigmas, educando os estudantes pelo movimento e interação social". – Diogo Dedrich*

Os projetos esportivos desenvolvidos pela **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, contribuem para a promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes e para o exercício pleno da cidadania, utilizando esportes e atividades socioeducativas como ferramentas de aprendizagem, autoproteção, cultura de paz, habilidades para a vida e desenvolvimento integral de crianças e jovens.

O esporte é uma das ferramentas de socialização, das mais utilizada no mundo. É através dele que os praticantes desenvolvem a disciplina e civilidade, adjetivos indispensáveis para realização de qualquer desporto, e que, são aplicadas nos diversos campos da vida em sociedade.

Além dos benefícios físicos em relação à saúde, sua potencialidade, promove a construção social e o desenvolvimento do cidadão de maneira geral, melhorando seu convívio familiar, escolar e social.

### **CIDADANIA**

*"A cidadania se constrói com a convivência, cabe a educação despertar os seus frutos" - Bruno Marinnelli*

O objetivo da **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC** é proporcionar ao aluno



condições para que ele se conscientize da necessidade de respeito entre todos através do reconhecimento, da aplicação dos direitos e deveres de cada um, formando valores éticos e morais para o exercício de sua cidadania e cumprindo, assim, com o maior papel da escola: favorecer uma aprendizagem realmente significativa na formação de seres humanos mais conscientemente participativos e responsáveis no convívio social.

*“A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata a lei, assegurando-se-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade”. (Art. 3º ECA)*

*“É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, a profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária”. (Art.4º ECA).*

### **ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA ASSOCIAÇÃO**

A Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC desenvolve atividades em projetos por meio de parcerias, celebradas com o setor público e privado, relacionadas com gestões que estimulem o desenvolvimento de programas nas áreas de educação, cultura, ciência, informatização, esporte, lazer, convívio social e turismo. Realizou atendimentos para crianças em idade de Creche nos Municípios de Campinas/SP e Lins/SP e executa atualmente atividades Educacionais, Esportivas, Culturais e/ou Sociais, firmadas com as Prefeituras dos Municípios de Sabino/SP, São Paulo/SP, Santa Rosa de Viterbo/SP, Santa Cruz das Palmeiras/SP, São José do Rio Pardo/SP, Hortolândia/SP, Osasco/SP, Guarujá/SP e Casa Branca/SP, por intermédio das Secretarias, conforme segue:



**TERMO DE COLABORAÇÃO 053/2019 - Processo Administrativo nº PMC 2019.00032476-55**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**26/08/2019 a 31/01/2022

**Alunos atendidos:** 326 (trezentos e vinte e seis)

**Número de Funcionários:** 77 (setenta e sete)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:**Centro de Educação Infantil CEI – Bem Querer – São Domingos – Pastor Billy Graham situado à Rua Juvenal de Oliveira, nº 45, Jardim São Domingos, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 010/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062477-95**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 562 (quinhentos e sessenta e dois)

**Número de Funcionários:** 95 (noventa e cinco)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Alto Belém – Bento Faria, situado à Rua Dirce de Oliveira Santos, S/N, Jardim Alto Belém, CEP: 13058-002, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 011/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062478-76**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 340 (trezentos e quarenta)

**Número de Funcionários:** 69 (sessenta e nove)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Parque Das Constelações



Professora Renata Ferramola sito à Rua Presbítero Sigmundo Simberg, nº 66, Parque das Constelações, CEP: 13067-790, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 012/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062479-57**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 533 (quinhentos e trinta e três)

**Número de Funcionários:** 102 (cento e dois)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Vila Réggio – Prof. José Aristodemo Pinotti, sito à Rua Antônio Benedito Guerreiro, nº 217, Vila Réggio, CEP: 13067-615, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 013/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062440-01**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 478 (quatrocentos setenta e oito)

**Número de Funcionários:** 76 (setenta e seis)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Parque Das Indústrias – Dra. Zilda Arns, sito à Rua Nehme Antônio Haddad, nº 375, Parque Das Indústrias, CEP: 13056-081, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 018/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062439-60**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:**01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 336 (trezentos e trinta e seis)

**Número de Funcionários:** 68 (sessenta e oito)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e



11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Mayara Masson Christofolletti, sito à Rua Marcelina Rodrigues Paschoal, nº 677, Jardim do Lago, CEP: 13051-080, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 019/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062442-65**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 518 (quinhentos e dezoito)

**Número de Funcionários:** 79 (setenta e nove)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Novo Mundo – Vândir J. Da Costa Dias, sito à Rua João Ferreira Dias, S/Nº Loteamento Residencial Novo Mundo, CEP: 13058-292, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 020/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062476-12**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023

**Alunos atendidos:** 538 (quinhentos e trinta e oito)

**Número de Funcionários:** 88 (oitenta e oito)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Satélite Iris I – Paulo Freire, sito à Avenida Um, S/N, Cidade Satélite Íris II, CEP: 13059-589, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 021/2021 - Processo Administrativo nº PMC 2020.0062437-06**

**Prefeitura Municipal de Campinas/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023





**Alunos atendidos:** 576 (quinhentos e setenta e seis)

**Número de Funcionários:** 84 (oitenta e quatro funcionários)

**Objeto:** A parceria teve como objetivo o atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Campinas.

**Local de Execução:** Centro de Educação Infantil CEI Bem Querer - Jd. Marisa – Leonel Brizola, sito à Rua Durvalina de Moura Ferrão, S/N, Jardim Marisa, CEP: 13053-212, no Município de Campinas, Estado de São Paulo.

#### **TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2020 - Processo Nº 48/2019**

**Prefeitura de Sabino/SP - Diretoria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura**

**Período:** 06/01/2020 a 06/01/2025

**Alunos atendidos:** 140 (cento e quarenta)

**Número de Funcionários:** 26 (vinte e seis)

**Objeto:** A presente parceria tem como objetivo a ação conjunta entre o Município de Sabino/SP e a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC para o gerenciamento, conservação e manutenção da Creche Rosa Eid, localizada na Rua dos Expedicionários, nº 622, Jardim Imperial, Sabino/SP, a qual atende crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos na Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, mediante oferecimento de programas e espaço para a descoberta, a aprendizagem, o desenvolvimento de potencialidades em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, conforme estabelecido no Plano de Trabalho apresentado e o Pactuado no Termo de Colaboração firmado entre Associação e a Prefeitura Municipal de Sabino, por intermédio de sua Diretoria de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**Objetivos Gerais:** Gestão da instituição escolar garantindo transparência nos processos administrativos, pedagógicos e financeiros; Viabilização da escola como centro de promoção e democratização do conhecimento; Administração do equipamento público possibilitando a democratização do acesso às suas instalações.

#### **TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2021 SEDUC - Processo Administrativo nº 14987/2020**

**Prefeitura de Jaguariúna/SP - Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna**

**Período:** 23/08/2021 a 10/04/2025

**Alunos Atendidos CEI:** 951 (novecentos e cinquenta e um)

**Alunos Atendidos EMEI:** 80 (oitenta)



**Número de Funcionários:** 298 (duzentos e noventa e oito)

**Objeto:** A presente parceria tem como objetivo o atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino do Município de Jaguariúna, em Centros de Educação Infantil e Escola Municipal de Educação Infantil, bem como contraturno escolar onde houver.

**Local de Execução:** A **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, gerencia as atividades Previstas no Plano de trabalho nas instalações do equipamento público, ou seja, em imóvel, cuja propriedade ou locação é do município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, por meio de Permissão de Uso, bem como a utilização de bens móveis já inventariados, nas Unidades Escolares a Seguir:

**“CEI ALGODÃO DOCE”** – Rua Maranhão, nº 2211 – Bairro Capotuna – CEP. 13912-704 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 103 (cento e três); “CEI CARROSSEL”** – Praça Santo Serafim, nº 531 – Jardim Europa – CEP. 13914-040 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 147 (cento e quarenta e sete); “CEI DONA CECILIA NADER HOSSRI”** – Rua Joaquim Pinto de Andrade, nº 537 – Jardim Botânico – CEP. 13919-360 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 139 (cento e trinta e nove); “CEI NASSIF”** – Rua Turato, nº 175 - João Also Nassif – CEP. 1311-302 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 164 (cento e sessenta e quatro); “CEI PROFESSORA MARIA CÉLIA NÓBILO CASSIANI”** – Rua XV de novembro, nº 379, Bairro Berlim – CEP. 13919-102 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 60 (sessenta); “CEI PROFESSORA THEREZINHA JESUS TOZZI DE CAMARGO”** – Rua Carlos Bergamasco, nº 115 – Nova Jaguariúna – CEP. 13919-430 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 130 (cento e trinta); “CEI e EMEI DR. JOSÉ BONIFÁCIO NOGUEIRA COUTINHO”** – Estrada Judite dos Santos Pinto, nº 770 - Chácara Recreio Primavera – CEP. 13917-082 – Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 180 (cento e oitenta); “CEI DEIZE MABEL HAITE DE OLIVEIRA”** - Av Alexandre Maion, nº 301 – Capotuna – CEP. 13820-000, Jaguariúna/SP, **Alunos Atendidos – 108 (cento e oito).**

#### **TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2020**

**Prefeitura Municipal de Lins/SP - Secretaria de Educação**

**Período:** 18/03/2020 a 31/07/2022

**Público Alvo:** crianças, jovens, adultos e idosos

**Número de Atendimentos:** 5 mil (cinco mil)

**Número de Funcionários:** 34 (trinta e quatro)



**Objeto:** As ações que foram desenvolvidas pela Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC possibilitaram o acesso aos alunos da rede de ensino, Educação Integral, de forma que proporcionou aos educandos e participantes do projeto, melhores condições para construir seus conhecimentos, trabalhando os eixos da educação, do esporte e da cultura. Ofereceu atividades educacionais, culturais e esportivas, para o efetivo desenvolvimento do Programa "Varanda – Viver com Arte", proporcionando aos alunos da rede de ensino Educação Integral.

**Local de Execução:** Programa Varanda Integral; Programa Escola Aberta; Varanda Cultural.

**TERMO DE COLABORAÇÃO 02/2021 - Processo Administrativo nº 08/2021**

**Prefeitura de Sabino/SP - Diretoria de Educação, Esporte, Lazer e Cultura**

**Período:** 01/04/2021 a 01/04/2025

**Alunos Atendidos:** 180 (cento e oitenta)

**Faixa Etária:** Alunos de 06 (seis) anos a 14 (quatorze) anos de idade

**Número de Funcionários:** 10 (dez)

**Objeto:** Realização de ações em conjunto entre a Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC e a Prefeitura Municipal de Sabino, bem como em conjunto com as Diretorias de Educação, Esporte, Lazer e Cultura e Diretoria de Assistência Social, visando oferecer atividades educacionais, esportivas e culturais atendendo preferencialmente aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social no Município. Tendo como propósito o efetivo desenvolvimento do Projeto "Sementes do Amanhã", proporcionando aos alunos da rede de ensino, Educação Integral. Entendendo Educação Integral, como oferecimento de complementação à "educação formal" já ofertada nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Sabino, assim como, nas demais redes de ensino público em nosso Município, atendendo as necessidades dos alunos, das famílias e da comunidade em geral. Com a proposta de aprimorar e aprofundar os conteúdos escolares de forma a tornar o tempo e os espaços escolares mais ricos e a tornar o processo de ensino aprendizagem mais efetivo, utilizando os diversos espaços, objetivando contribuir para a melhoria da qualidade da educação, a inclusão social, a construção de uma cultura de paz e a democratização do acesso à prática e à cultura de atividades físicas, do esporte educacional e competitivo, por meio da integração entre escola e comunidade e ainda, resgatar os valores culturais e de cidadania de crianças e adolescentes, através da arte, esporte e educação, integrando-os na construção de uma sociedade consciente de forma a proporcionar aos educandos e participantes do projeto, melhores condições para construir seus conhecimentos, trabalhando os eixos da educação,



esporte, cultura, bem como no suporte à assistência social, de acordo com o pactuado no Termo de Colaboração supra citado.

**TERMO DE COLABORAÇÃO EMERGENCIAL - Processo Administrativo nº 6025.2021/0028525-4  
Prefeitura de São Paulo/SP Secretaria Municipal de Cultura - SMC**

**Período:** 23/12/2021ª 22/06/2022

**Alunos Atendidos:** 1.800 (mil e oitocentos).

**Faixa Etária:** 5 (cinco) a 12 (anos)

**Número de Funcionários:** 67 (sessenta e sete)

**Objeto:** O projeto teve execução de programa de trabalho da gestão compartilhada da “ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA – EMIA”, localizada na Rua Volkswagen s/no, Parque Lina e Paulo Raia, casas no 1, 2 e 3, Jabaquara, São Paulo- SP, assim como futuras unidades da EMIA que foram criadas, por meio do estabelecimento de vínculo de colaboração entre os partícipes.

**TERMO DE FOMENTO N°14/2022**

**Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social**

**Período:** 01/05/2022 a 31/04/2025

**Atendidos:** 10 (dez) crianças e/ou adolescentes.

**Faixa Etária:** 0 (zero) a 17 (dezesete) anos.

**Número de Funcionários:** 10 (dez).

**Objeto:** Constitui objeto desta parceria a gestão compartilhada de serviços socioassistenciais de acolhimento no município de Santa Rosa de Viterbo, execução de Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, integradas ao Sistema Único de Assistência Social (S.U.A.S), em regime de mútua cooperação, observando o interesse público e recíproco, mediante ajuste de Termo de Fomento para ação em rede, com repasse de recursos da Administração Pública Municipal de Santa Rosa de Viterbo, à conta do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, à Organização da Sociedade Civil (OSC) Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, dentro das Políticas Públicas de Participação Social e da Assistência Social, com base nos termos do Edital de Chamamento Público, em consonância com o Artigo 22 da Lei Federal nº 13.019/2014 e artigo 22 do Decreto Municipal nº 4612/17 de 23 de novembro de 2017 e que

**TERMO DE FOMENTO N° 15/2022**



**Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social**

**Período:** 01/05/2022 a 31/04/2025

**Atendidos:** até 150 (cento e cinquenta).

**Faixa Etária:** mulheres gestantes e crianças em primeira infância de 0 (zero) a 6 (seis) anos.

**Número de Funcionários:** 09 (nove).

**Objeto:** Constitui objeto deste ajuste a celebração de parceria para cogestão do Programa Primeira Infância no S.U.A.S./Criança Feliz, instituído pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, com caráter intersetorial, tendo em vista os limites das normativas e metodologia S.U.A.S e a proposta do Marco Legal da Primeira Infância – Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, proporcionando atendimento de até 150 (cento e cinquenta) usuários (mulheres gestantes e crianças em primeira infância (0 a 6 anos de idade e seus(suas) cuidadores(as) inscritos(as) no CADÚNICO, residentes no Município de Santa Rosa de Viterbo, programa a ser desenvolvido em regime de mútua cooperação e com finalidade de atender interesse público e recíproco, mediante ajuste EM Termo de Fomento, com repasse de recursos da Administração Pública Municipal de Santa Rosa de Viterbo, à conta do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, à Organização da Sociedade Civil, Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, dentro das Políticas Públicas de Participação Social e da Assistência Social, para execução de Plano de Trabalho pactuado entre as partes.

**TERMO DE COLABORAÇÃO - Processo Administrativo nº 6025.2022/0004240-0**

**Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal de Cultura - SMC**

**Período:** 21/06/2022 a 21/12/2025

**Alunos Atendidos:** 1.800 (mil e oitocentos).

**Faixa Etária:** 5 (cinco) a 12 (anos)

**Número de Funcionários:** 67 (sessenta e sete)

**Objeto:** O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto a execução de programa de trabalho da gestão compartilhada da “Escola Municipal De Iniciação Artística – EMIA”, localizada na Rua Volkswagen s/no, Parque Lina e Paulo Raia, casas no 1, 2 e 3, Jabaquara, São Paulo- SP, assim como futuras unidades da EMIA que venham a ser criadas, o qual se realizará por meio do estabelecimento de vínculo de colaboração entre os partícipes.

**TERMO DE COLABORAÇÃO N° SMC/CFOC/SFC/001/2023**



**Prefeitura de São Paulo/SP - Secretaria Municipal de Cultura – SMC**

**Período:** 01/02/2023 a 01/02/2025

**Objeto:** Atendimento de jovens de 18 a 29 anos para desenvolvimento de atividades educacionais relacionadas a cultura, contribuindo para o desenvolvimento profissional e desenvolvimento social

**Alunos atendidos:** 402 (quatrocentos e dois)

**Faixa etária:** 18 a 29 anos

**Número de funcionários:** 36 (trinta e seis)

**Objetivos gerais:** A execução do Programa Jovem Monitor Cultural por meio de gestão colaborativa, apresenta a forma de execução do plano de formação teórica e prática na modalidade semipresencial dos aproximadamente 330 jovens selecionados por meio de processo seletivo e que comporão as modalidades Jovem Monitor Cultural 55 Ingressante – JMC-I e Jovem Monitor Cultural Continuista – JMC-C durante o período de execução do programa de 24 meses.

**TERMO DE COLABORAÇÃO N° 242/SEME/2022 - Processo nº 6019.2022/0004476-0**

**Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal De Esportes e Lazer – SEME**

**Período:** 10/12/2022 a 05/03/2025

**Faixa Etária:** 03 a 17 anos

**Alunos atendidos:** 160 (cento e sessenta alunos)

**Objeto:** A PMSP/SEME e a PROPONENTE, registram interesse para o desenvolvimento da parceria, visando á execução do projeto Virando o Jogo, Grupamento 1 – Praça Largo Coração de Jesus, com objetivo de oferecer de forma sistêmica e organizada atividades esportivas que englobam aulas de basquetebol e skate. As atividades serão desenvolvidas nas formas de aulas regulares e monitorias, propiciando aos participantes a vivencia e aprendizado didático e monitorado. As Atividades propostas englobarão o público alvo, cuja faixa etária abrangerá as idades de 03 a 17 anos e de acordo com a demanda de matrículas no local. A estratégia de oferecimento das atividades no período da manhã será focada no público infantil em princípio, podendo variar conforme a procura e triagem das inscrições. A estratégia de composição das turmas da tarde será voltada preferencialmente ao público infante juvenil, podendo variar conforme a demanda de público para a inscrição no programa. As turmas de Basquete e Skate serão compostas por no máximo 10 alunos por turma e as aulas terão duração de uma hora por dia e serão ministradas duas vezes por semana nos períodos da manhã e da tarde. Além das



aulas regulares, serão oferecidas também atividades monitoradas nos dias da semana e aos finais de semana. As atividades monitoradas serão aplicadas de segunda a quinta feira uma hora no período da manhã e uma hora no período da tarde, e as sextas, sábados e domingos, cada modalidade (Skate e Basquete) terão aulas monitoradas duas horas no período da manhã e duas horas no período da tarde, de acordo com a tabela "07 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO".

**TERMO DE COLABORAÇÃO N° 259/SEME/2022 - Processo nº 6019.2022/00004475-2**

**Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal De Esportes e Lazer – SEME**

**Período:** 10/12/2022 a 05/03/2025

**Faixa Etária:** 03 a 17 anos

**Alunos atendidos:** 160 (cento e sessenta alunos)

**Objeto:** A PMSP/SEME e a PROPONENTE, registram interesse para o desenvolvimento da parceria, visando á execução do projeto Virando o Jogo, Grupamento 2 – Parque Chuvisco, com objetivo de oferecer de forma sistêmica e organizada atividades esportivas que englobam aulas de basquetebol e skate. As atividades serão desenvolvidas nas formas de aulas regulares e monitorias, propiciando aos participantes a vivencia e aprendizado didático e monitorado. As Atividades propostas englobarão o público alvo, cuja faixa etária abrangerá as idades de 03 a 17 anos e de acordo com a demanda de matrículas no local. A estratégia de oferecimento das atividades no período da manhã será focada no público infantil em princípio, podendo variar conforme a procura e triagem das inscrições. A estratégia de composição das turmas da tarde será voltada preferencialmente ao público infante juvenil, podendo variar conforme a demanda de público para a inscrição no programa. As turmas de Basquete e Skate serão compostas por no máximo 10 alunos por turma e as aulas terão duração de uma hora por dia e serão ministradas duas vezes por semana nos períodos da manhã e da tarde. Além das aulas regulares, serão oferecidas também atividades monitoradas nos dias da semana e aos finais de semana. As atividades monitoradas serão aplicadas de segunda a quinta feira uma hora no período da manhã e uma hora no período da tarde, e as sextas, sábados e domingos, cada modalidade (Skate e Basquete) terão aulas monitoradas duas horas no período da manhã e duas horas no período da tarde, de acordo com a tabela "07 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO".

**TERMO DE COLABORAÇÃO N° 124/2023**

**Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP - Departamento de Educação**

**Período:** 21/06/2023 a 21/06/2025



**Alunos atendidos:** 2716 (dois mil setecentos e dezesseis)

**Faixa etária:** alunos da Rede de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras

**Número de funcionários:** 61 funcionários

**Objeto:** A presente parceria tem por objeto a contratação de serviço de monitor para auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, visando garantir a qualidade da educação e melhoria dos serviços prestados no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP. As ações são desenvolvidas nas 9 (nove) Escolas Municipais de Ensino do município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, sendo com o objetivo de auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, cuidando da segurança dos alunos desde a saída do espaço escolar até a sua chegada ao local previsto, zelando pelos alunos durante a permanência no transporte, mantendo a integridade física, social e emocional, garantindo um ambiente inclusivo, dando apoio às necessidades dos educandos atendidos pelo AEE – Atendimento Educacional Especializado.

#### **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 32/2023 - Processo Nº 116/2023**

**Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social**

**Período:** 29/06/2023 a 31/12/2025

**Atendimentos:** 26 (vinte e seis)

**Faixa etária:** Pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais

**Número de funcionários:** 5 funcionários

**Objeto:** Celebração de parceria tem por objeto a destinação de recursos financeiros através do Chamamento Público nº 01/2023, Subvenção Social Municipal, no valor de R\$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais) para execução da gestão do equipamento comunitário do programa Vida Longa, conforme Plano de Trabalho. O Programa Vida Longa faz o atendimento de até 52 (cinquenta e dois) pessoas com 60 anos ou mais, que residem em São José do Rio Pardo/SP há pelo menos 2 anos consecutivos, independentemente do sexo, que se encontrem em situação de abandono, vulnerabilidade e risco pessoal e social, com laços familiares rompidos ou extremamente frágeis, e que não possuem condições de moradia e autossustentação, desde que tenham uma renda mensal de até 2 salários mínimos.

#### **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 22/2023 Processo Administrativo Nº 43120/2023**

**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP - Secretaria Municipal de Educação e Ciência e**





### **Tecnologia**

**Período:** 28/09/2023 a 04/09/2025

**Atendimentos:** 800 (oitocentos)

**Faixa Etária:** crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade

**Número de Funcionários:** 190 (cento e noventa)

**Objeto:** A celebração de parceria tem por objeto a execução, durante a vigência da parceria, as ações previstas no Plano de Trabalho, aprovado e classificado pela Comissão de Seleção nos termos do Edital de Chamamento nº 03/2023, visando a contratação de Organizações da Sociedade Civil – OSC para a celebração de parceria com a Prefeitura de Hortolândia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia – Departamento de Educação Infantil, para a execução de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação em parceria, em relação de complementaridade e cooperação, para o atendimento de crianças na modalidade Creche – crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade, envolvendo a transferência de recursos financeiros à OSC. A Parceria inicialmente realizará o atendimento de até 800 crianças em período integral, podendo ser aumentado através de termo aditivo, atendendo a lista de espera de acordo com estudo técnico realizado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme a demanda do Município.

### **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 009/2023**

**Município de Osaco/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 15/09/2025 a 15/09/2025

**Atendimentos:** 481 (quatrocentos e oitenta e um)

**Faixa Etária:** 04 (quatro) meses a 03 (três) anos, 11 (onze) e 29 (vinte e nove) dias

**Número de Funcionários:** 93 (noventa e três)

**OBJETO:** Celebração de parceria tem por objeto a oferta de 481 (quatrocentos e oitenta e uma) vagas na Modalidade Creche – Educação Infantil, para crianças na faixa etária de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos, 11 (onze) e 29 (vinte e nove) dias, com atendimento exclusivo e gratuito para a rede municipal de ensino.

**Objetivo Geral:** Ampliar a oferta de vagas na modalidade creche, a fim de reduzir a demanda de atendimento, oferecendo ensino de qualidade na Educação Infantil do Município de Osaco.

### **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 213/2023 - PROCESSO Nº 190/2023**



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 29/11/2023 a 28/02/2025

**Atendimentos:** 72 (setenta e dois)

**Faixa Etária:** alunos matriculados na Rede Municipal de Educação

**Número de Funcionários:** 18 (dezoito)

**Objeto:** Celebração de parceria tem por objeto a execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para contratação de equipe multidisciplinar para fornecer atendimento educacional especializado (AEE) na modalidade Biopsicossocial. São realizados atendimentos de 72 (setenta e dois) alunos matriculados na Rede Municipal de Educação que necessitam de atendimento com abordagem diferenciada, visando identificar a necessidade de cada um para a melhoria do seu atendimento, proporcionando o suporte adequado para o seu desenvolvimento. A Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, tem como oferecimento atendimento especializado, por meio da equipe multidisciplinar, que através dos profissionais poderá realizar avaliação e 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).

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 106/2023 - Processo Administrativo Nº 45.626/2023**

**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP - Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia**

**Período:** 28/12/2023 a 28/12/2025

**Atendimentos:** 2.482 (dois mil, quatrocentos e oitenta e dois)

**Faixa Etária:** alunos da Rede Municipal de Ensino

**Número de Funcionários:** 129 (cento e vinte e nove)

**Objeto:** A celebração de parceria tem por objeto o atendimento das crianças/estudantes no Complemento Educacional, Projeto Robótica e Educação Especial/Inclusiva, com atuação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Hortolândia. A parceria visa atender crianças nas escolas municipais com complemento educacional, projeto de robótica e educação especial. Objetivos incluem oferecer atividades pedagógicas abrangentes, atender crianças com deficiência, promover a inclusão social, contribuir para a qualidade da educação e cumprir metas do Plano Nacional de Educação. O plano busca também valorizar a diversidade cultural,



estabelecer articulação com professores, promover um ambiente escolar acolhedor e proporcionar acessibilidade ao currículo municipal e aos espaços escolares.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 21/2024 - PROCESSO Nº 21/2024**

**Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Esporte**

**Período:** 26/02/2024 a 26/02/2025

**Atendimentos:** 1.500 (mil e quinhentos)

**Faixa Etária:** Alunos matriculados na Rede Municipal de Educação até 16 (dezesseis) anos

**Número de Funcionários:** 20 (vinte)

**OBJETO:** Celebração do Termo de Colaboração em atendimento ao Chamamento Público 05/2023 para Concessão de Subvenção Social – Recurso Municipal à entidade com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em favor da Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula – Repasse Municipal, para união de esforços entre as partes, para execução de atividades do programa “Mais Esporte” (tem como objetivo contribuir com o desenvolvimento d população local através da prática de atividades físicas nas modalidades: Academia, Basquete, Handbol, Futsal, Futebol de Campo, Ginástica Artística, Natação, Artes Marciais e Voleibol para um público alvo de jovens até 16 anos, sem qualquer distinção, sendo facultada a escolha em relação à modalidade esportiva disponível de acordo com o perfil e disponibilidade de horários), conforme o referido Chamamento e Plano de Trabalho, nos termos do art. 23 da Lei Federal no 13.019/14.A expectatia de atendimentos é de 3.000 (três mil) alunos matriculados na Rede Municipal de Educação. O Programa “Mais Esporte” foi concebido com o propósito de promover melhorias na saúde e no bem-estar dos jovens de até 16 (dezesseis) anos, sem qualquer tipo de distinção. Este projeto oferece a oportunidade de escolha entre diversas modalides esportivas, permitindo aos participantes selecionar aquela que melhor se adaptar ao seu perfil e disponibilidade de horários.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 99/2024 – Processo nº 73/2024**

**Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 26/03/2023 a 26/03/2025

**Atendimentos:** 360 (trezentos e sessenta)

**Faixa Etária:** 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 Anos (Ensino Fundamental I)

**Objeto:** Celebração de parceria tem por objeto a execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, destinada à consecução de finalidade de interesse



público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para atendimento de até 360 crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 anos (Educação Básica) no complemento educacional nas unidades de ensino da Rede Municipal de Educação (Creche Emeb – “Alice Villella Pereira Dias”, Emeb – “Estação Fazenda Venerando”, Emeb - “Fazenda Água Fria”, Emeb – Emeb “Pequeno Samuel” e “Escola Nova”) para a execução de atividades do programa “ESCOLA INTEGRAL”, conforme Plano de Trabalho.

O projeto “ESCOLA INTEGRAL” contempla atividades e ações pedagógicas, culturais, esportivas e sociais, desenvolvidas em regime de mútua cooperação entre a Associação e a Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Pardo/SP, visando o gerenciamento e a execução de serviço de educação integral.

Tem como objetivo atender a 360 crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 Anos (Ensino Fundamental I), no contraturno escolar, por meio de oficinas pedagógicas, esportivas, artísticas e culturais contidas num projeto curricular integrador e interdisciplinar que será desenvolvido nas 5 (cinco) Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Pardo.

#### **CONTRATO DE GESTÃO Nº 105/2023**

**Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP -Departamento de Educação**

**Período:** 23/05/2024 a 23/05/2025

**Atendimentos:** 260 (duzentos e sessenta)

**Número de Funcionários:** 55 (cinquenta e cinco)

**Objeto:** A presente parceria tem por objeto a execução de atividades, em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, para o atendimento de 260 (duzentas e sessenta) crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, nas Unidades Escolares – Creche “Escola Profª Maria José Mazzotti” e Creche “Escola Elvira FontanariVarotti”, no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP. As ações são desenvolvidas em duas Unidades Escolares, sendo Creche “Escola Profª Maria José Mazzotti” e Creche “Escola Elvira FontanariVarotti”, no Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, tendo como objetivo desenvolvimento global da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, e deverá propiciar às crianças situações de atividades lúdicas orientadas para a aprendizagem, que visem: Contribuir para o desenvolvimento das potencialidades afetivas, corporais, emocionais, éticas, estéticas e cognitivas; Tornar acessível o conhecimento da realidade social e cultural; Oferecer situações pedagógicas intencionais no



processo de construção da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático.

**TERMO DE FOMENTO Nº 01/2024**

**Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP - Secretaria Municipal de Educação**

**Período:** 13/08/2024 a 24/05/2025

**Atendimentos:** 3.672 (três mil, seiscentos e setenta e dois)

**Faixa Etária:** Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Educação de Jovens e Adultos.

**Número de Funcionários:** 65 (sessenta e cinco)

**Objeto:** A presente parceria tem por objeto a execução de projeto voltado ao Gerenciamento e Execução de Serviços Complementares de Educação no Programa de Apoio e Incentivo Educacional Paiê, em regime de mútua cooperação com a Secretaria Municipal de Educação de Casa Branca/SP. O projeto contempla atividades e ações, pedagógicas, culturais, esportivas e sociais, a serem desenvolvidas em regime de mútua cooperação entre a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC e a Secretaria Municipal de Educação de Casa Branca/SP, pelo período de doze meses, visando o gerenciamento e a execução de serviços complementares de educação no Programa de Apoio e Incentivo Educacional – PAIÊ.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2024 - Processo nº 14304/125763/2024**

**Prefeitura Municipal do Guarujá/SP – Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**

**Período:** 21/06/2024 a 21/06/2025

**Atendimentos:** 20 (vinte)

**Faixa Etária:** idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos

**Número de Funcionários:** 11 (onze)

**Objeto:** Tem por objeto a conjunção de esforços entre os partícipes para implantação, estruturação física e de recursos humanos, bem como o gerenciamento do Centro Dia Idoso – CDI, para atendimento de até 50 (cinquenta) pessoas idosas, de ambos os sexos, em vulnerabilidade social, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, residentes no município em caráter não acidental, independentes ou que requeiram o auxílio de pessoas ou uso de equipamentos de autoajuda, ou com dependência em até duas atividades de autocuidado para vida diária, alimentação, mobilidade, higiene, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada, conforme graus de dependência I e II ANVISA. As ações são desenvolvidas no imóvel localizado à Rua Cavalheiro Nami Jafet, nº 669, Centro, Guarujá/SP, no Centro Dia do Idoso, onde são realizadas a efetiva prestação em favor da pessoa idosa, de



serviços e atividades socioassistenciais, socioeducativas, físicas, socioculturais, lúdico-terapêuticas, de vida diária e autocuidado, de desenvolvimento biopsicossocial e cognição, visando o envelhecimento ativo e a integração comunitária.

## **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **2.1. RESUMO DA PROPOSTA:**

Este Plano de Trabalho, orientado pelas Diretrizes da Educação Inclusiva e da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado – AEE para identificar, buscar 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. Para tanto, os estudantes elegíveis da educação especial serão atendidos nas salas de aulas regulares das unidades educacionais e terão o apoio de monitores nas atividades escolares, seguindo as normas legais e as orientações dos profissionais do Centro de Apoio Pedagógico Especializado – CEAPE. As unidades escolares também contarão com o atendimento de psicóloga(o) e assistente social, diariamente.

No Centro de Apoio Pedagógico Especializado – CEAPE, uma equipe multidisciplinar desenvolverá o trabalho no modelo biopsicossocial, promovendo 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 quer sejam biológicas, psicológicas e/ou sociais.

O atendimento no CEAPE de acordo com a demanda, será no contraturno do atendimento escolar.

### **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:**

O prazo de vigência será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) 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 (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.

### **4. META ANUAL DE ATENDIMENTOS**

O Plano de Trabalho prevê o 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. A coordenação do AEE após análise dos relatórios enviados pelas unidades educacionais encaminhará a demanda dos estudantes para o CEAPE que fará o contato necessário (família e escola) para agendamento da triagem com a equipe multidisciplinar.

O Plano de Trabalho prevê também 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.

### **5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA**

A Lei 4.958, de 24 de junho de 2015, aprovou Plano Municipal de Educação de Mogi Guaçu, assumindo compromissos importantes com a Educação Inclusiva. Já no corpo da Lei, o Art. 8º garante que as metas e estratégias do PME levam em consideração o



atendimento às necessidades educacionais da Educação Especial, assegurando um sistema educacional inclusivo da Educação Básica.

A “Meta 4 – Universalizar, para a população de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação, o acesso à Educação Básica e ao atendimento Educacional Especializado, preferencialmente na rede regular de ensino, com garantia de sistema educacional inclusivo, de salas de recursos multifuncionais, classes, escolas ou serviços especializados, públicos ou conveniados”, garante na estratégia 4.1, “Manter as salas de recursos multifuncionais e fomentar a formação continuada de professores para o atendimento educacional especializado complementar nas escolas urbanas e rurais no sistema de ensino municipal ampliar a oferta do atendimento educacional especializado complementar aos estudantes matriculados no sistema de ensino municipal”; na estratégia 4.4, “manter a educação inclusiva promovendo a articulação entre o ensino regular e o atendimento educacional especializado complementar ofertado em salas de recursos multifuncionais da própria escola ou em instituições especializadas do sistema de ensino; na estratégia 4.7, “a oferta de educação inclusiva vedada a exclusão do ensino regular sob alegação de deficiência e promovida a articulação pedagógica entre o ensino regular e o atendimento educacional especializado; na estratégia 4.9, apoiar a ampliação das equipes de profissionais da educação para atender a demanda do processo de escolarização dos estudantes com deficiência transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação garantindo a oferta de professores do atendimento educacional especializado profissionais de apoio ou auxiliares tradutores intérpretes de libras guias intérpretes para surdos-cegos, libras prioritariamente com professores surdos e professores bilíngues e na estratégia 4.10, promover parcerias com instituições comunitárias confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos conveniadas com o poder público usando ampliar as condições de apoio ao atendimento escolar integral da pessoa com deficiência transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superlotação matriculadas nas redes públicas de ensino.

O PME, garante, especialmente na estratégia 4.6, estimular a criação de centros





multidisciplinares de apoio pesquisa e assessoria articulados com instituições acadêmicas e integrados por profissionais das áreas de saúde assistência social pedagogia e psicologia para apoiar o trabalho dos professores da educação básica com os alunos com deficiência transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

Fazendo um histórico do crescimento do número de matrículas de alunos por tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, matriculados em classes comuns (inclusos) no território de Mogi Guaçu, na década (demonstrada no Quadro 1), observamos um aumento de 357 matrículas, correspondendo a um percentual de 45,56%.

Número de alunos por tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, matriculados em classes comuns (inclusos) 2015 - 2023	ANO										
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
Cegueira	-	-	-	-	2	2	1	4	7		
Baixa Visão	29	30	30	28	27	31	25	27	26		
Surdez	13	17	19	16	18	18	20	21	15		
Deficiência Auditiva	25	29	27	23	21	25	21	27	24		
Surdo-cegueira	1	2	1	1	1	1	1	1	1		
Deficiência Física	58	52	58	56	67	73	75	75	84		
Deficiência Intelectual	295	327	362	370	357	375	380	3893	374		
Deficiência Múltipla	20	25	25	26	27	30	31	32	33		
Transtorno do Espectro Autista	15	33	42	53	19	130	153	211	296		
Síndrome de Asperger	5	12	13	18	-	-	-	-	-		
Síndrome de Rett	-	-	-	1	-	-	-	-	-		
Transtorno Desintegrativo da Infância - TDI	4	3	2	1	-	-	-	-	-		
Altas Habilidades/Superdotação	1	1	1	1	97	5	4	3	3		
Total Geral*	425	480	527	537	575	622	637	708	782		

Fonte: Inep - Censo Escolar da Educação Básica/Sinopse Estatística.

Notas:

- 1) O mesmo aluno pode ter mais de uma matrícula.
- 2) Não inclui matrículas em turmas de Atendimento Complementar e Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- 3) O mesmo aluno pode ter mais de um tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento e ter altas habilidades/superdotação.
- 4) Total Geral\* – o aluno é computado apenas uma vez no caso de mais de uma deficiência ou transtorno.

**Quadro 1**



Importante observar no quadro 2, que em todos os anos da década, mais da metade do atendimento se deu nas escolas da Rede Municipal.

<b>Número de alunos por tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, matriculados em classes comuns (inclusos) 2015 - 2024</b>			
<b>ANO</b>	<b>MUNICIPAL</b>	<b>TOTAL MOGI GUAÇU</b>	<b>%</b>
2015	259	425	61%
2016	296	480	61,6%
2017	326	527	61,8%
2018	293	537	55%
2019	352	575	61,2 %
2020	347	622	55,8 %
2021	337	637	53,0 %
2022	398	708	56,21%
2023	444	782	56,7 %
2024	Em 2024 a Rede Municipal atendeu 539 alunos.		
<b>Fonte: Inep - Censo Escolar da Educação Básica/Sinopse Estatística.</b>			
<b>Quadro 2</b>			

Desde a década de 1970, estudos com base em dados estatísticos (como por exemplo, o realizado Marland, em 1972), mostram que uma faixa de 1 a 3 % da população de estudantes apresenta altas habilidades ou superdotação intelectual ou acadêmica. E Renzulli, em 2014, constatou que isso pode se expandir até 13%, quando consideramos outras áreas, como esportes, artes, liderança, criatividade entre outras. Considerando esses estudos e observando atentamente, no quadro 1, o número de matrículas de alunos com Altas Habilidades ou Superdotação na década, podemos detectar um grande abismo no percentual desse público, o que pode indicar uma dificuldade na identificação desses alunos.

identificação e o atendimento adequado das necessidades educacionais dos estudantes com altas habilidades ou superdotado são fundamentais para o seu desenvolvimento pleno. Infelizmente, quando estes estudantes não recebem o suporte necessário, podem surgir desafios significativos. É importante compreender as implicações da falta do atendimento, tanto no âmbito acadêmico, quanto emocional. Ademais, a ausência de desafios intelectuais cuidadosamente pensados e construídos para alcançar este grupo de alunos, a escassez de motivação e o subaproveitamento de suas habilidades refletem



apenas algumas das consequências possíveis. Através da conscientização sobre essas questões, podemos buscar soluções que garantam um ambiente educacional inclusivo, estimulante e que valorize o potencial único de cada estudante superdotado. (RABELO, 2023)

Desinteresse e desinformação, subaproveitamento de habilidades, comportamentos disruptivos, baixa autoestima, estresse emocional, problemas de comportamento, desenvolvimento desigual, baixa satisfação escolar, isolamento social e perda de talentos são algumas das consequências que podem surgir do não atendimento adequado às necessidades educacionais dos alunos com altas habilidades ou superdotação e isso demanda a promoção de “conscientização sobre a importância de identificar e atender adequadamente as necessidades dos estudantes com superdotação. Através dessa conscientização, podemos buscar soluções que garantam, sobremaneira, um ambiente educacional inclusivo, estimulante e que valorize o potencial único de cada estudante com altas habilidades” (RABELO, 2023). Demanda, ainda, desenvolvimento de um trabalho de formação dos professores e demais profissionais que desenvolverão o trabalho na escola.

O exposto acima, somado ao número, sempre crescente, da demanda de alunos público-alvo da Educação Especial e o compromisso assumido pelo município de Mogi Guaçu nas metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, justificam o grande desafio abraçado pela Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC de apresentar e desenvolver um projeto de trabalho com oferta de profissionais de apoio escolar aos alunos, , nos 09 Centros de Educação Infantil (CEI), 13 Organizações da Sociedade Civil (OSC), 28 Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), 20 Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF), 04 Escolas Municipais de Educação Básica (EMEB) além de 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 no CEAPE (Centro de Apoio Pedagógico Especializado) da Rede Municipal.



## **6. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO**

### **6.1. ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA PARA O CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO - CEAPE**

A demanda dos usuários para Centro de Apoio Pedagógico Especializado - CEAPE será encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio 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 referência 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.

### **6.2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO NO CEAPE E NAS UNIDADES EDUCACIONAIS**

O atendimento no CEAPE será 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.

A equipe técnica multidisciplinar fará o 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.

A equipe multidisciplinar terá na sua carga horária semanal, horas para relatórios, evolução, estudo de casos e/ou atendimentos às escolas e aos familiares dos usuários.

O atendimento pela psicóloga e pela assistente social que atuarão nas escolas será 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) será 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, no período das 7h às



18h30 conforme a necessidade da gestão e horário de funcionamento da unidade escolar.

### **6.3. ALIMENTAÇÃO**

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

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 será indicado por nutricionista habilitado pela OSC que elaborará o cardápio semanal/mensal.

A OSC será responsável pela aquisição, recebimento, armazenamento, controle, preparação e distribuição dos alimentos na unidade educativa especializada, zelando pela qualidade da alimentação de crianças e adolescentes atendidos.

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, os 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 à OSC a responsabilidade de seu preparo e distribuição.

A OSC seguirá o planejamento do cardápio das refeições citadas acima, de acordo com as orientações de nutricionistas, assegurando que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares.

### **6.4. DOCUMENTAÇÃO DOS USUÁRIOS E DOS PROFISSIONAIS QUE OS ATENDEM**

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência e a movimentação das crianças, serão 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.

A equipe gestora da unidade educacional organizará os prontuários dos alunos e dos profissionais.

Os prontuários dos alunos terão no mínimo os seguintes itens:

- 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.

Os prontuários dos profissionais terão no mínimo os seguintes itens:

- 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.

#### **6.5. OBRIGAÇÕES DA OSC**

- a) cadastrar e manter atualizado os dados das crianças atendidas e suas famílias em prontuários;
- b) garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para crianças com dificuldades de locomoção;
- c) prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;
- d) garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que tenham configurações, que comportem acesso aos sistemas de dados e acesso à internet;



- e) assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações/formações;
- f) manter quadro de profissionais mínimos, conforme especificações do Termo de Referência Técnica;
- g) executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;
- h) movimentar os recursos financeiros públicos em conta corrente específica e em instituição financeira oficial;
- i) manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos;
- j) 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;
- l) a OSC não utilizará recursos públicos repassados por meio do Termo de Colaboração para:
  - 1. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
  - 2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
  - 3. Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
  - 4. Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
  - 5. Realizar despesas com:
    - multas, juros ou correção monetária, inclusive referente 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;
- m) a OSC atenderá as competências e obrigações previstas no Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.





## **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 e 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**

Há mais de cinco décadas as sociedades do mundo vem lutando pela inclusão. Dessa luta, aconteceu entre os dias 05 e 09 de março de 1990, em Jomtien, na Tailândia, a Conferência Mundial de Educação para Todos, organizada pela Organização das Nações Unidas - ONU. Na ocasião foi aprovada a Declaração Mundial de Educação Para Todos. A partir da conferência e da Declaração Mundial de Educação para Todos, em 1994 aconteceu a Conferência Mundial sobre Educação especial, na cidade espanhola de Salamanca, onde e quando foi aprovada a Declaração de Salamanca, que reafirmou o direito à educação de todas as pessoas, não importando suas diferenças individuais. Garantir que todas as crianças, todos os jovens e todos os adultos com deficiência tenham acesso à educação foi o grande objetivo da Declaração de Salamanca. Podemos, então, afirmar, que a Declaração Mundial de Educação para Todos e a Declaração de Salamanca foram os marcos iniciais da Educação Inclusiva. E inspirada nesses movimentos e nesses documentos, Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC assume uma visão de inclusão e de Educação Inclusiva que considera imprescindível que seus projetos e



processos de trabalho reconheçam, aceitem e valorizem as diferenças individuais contidas nas diversidades intelectuais, físicas, sensoriais, raciais, sociais e de gênero, assegurando e promovendo em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania” (MEC, 2015), garantindo que todas as crianças aprendam e que a inclusão aconteça de fato e não apenas de direito. E entendendo que a educação verdadeiramente inclusiva precisa garantir que todos os estudantes tenham acesso à educação, participem dela e nela permaneçam, independentemente de suas características ou necessidades; que precisa promover a igualdade de oportunidades de aprendizagem; precisam acolher a diversidade e promover o respeito às diferenças e precisam, principalmente, favorecer o desenvolvimento cognitivo, social e emocional de todos os estudantes, nossa proposta de trabalho se pauta em abordagem biopsicossocial que, de forma multidisciplinar, considera as dimensões biológica, psicológica e social de cada pessoa. Assim, nossa metodologia de trabalho estará alicerçada em oito pilares descritos a seguir:

### **1. Diagnóstico e Avaliação Inicial**

- a) Realizar uma avaliação abrangente que considere os aspectos biológicos (saúde física e condições médicas), psicológicos (habilidades cognitivas, emocionais e comportamentais) e sociais (contexto familiar, escolar e comunitário);
- b) Identificar as necessidades específicas de cada aluno, incluindo dificuldades de aprendizagem, habilidades sociais, e suporte emocional.

### **2. Planejamento Individualizado**

- a) Desenvolver Planos de Atendimento Individualizados – PAIs que contemplem as metas educacionais e terapêuticas de cada aluno, com base nas avaliações realizadas, adaptáveis e revisados periodicamente;
- b) Definir objetivos claros e alcançáveis, que considerem as potencialidades e limitações de cada aluno.



### **3. Intervenções Multidisciplinares**

- a) Formar uma equipe composta por profissionais de diferentes áreas, como pedagogos, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais, que trabalhem em na modalidade biopsicossocial conjunto para atender às necessidades dos alunos;
- b) Promover atendimentos que integrem diferentes áreas, como sessões de terapia ocupacional que incluam atividades pedagógicas, ou acompanhamento psicológico que considere o contexto escolar.

### **4. Atividades Pedagógicas e Terapêuticas**

- a) Incorporar atividades lúdicas que estimulem o aprendizado e a socialização, promovendo o desenvolvimento emocional e social dos alunos;
- b) Realizar oficinas que abordem temas relevantes, como habilidades sociais, autocontrole, e resolução de conflitos, integrando aspectos pedagógicos e terapêuticos.

### **5. Envolvimento da Família**

- a) Oferecer orientação e capacitação para os familiares, ajudando-os a entender as necessidades dos alunos e a implementar estratégias de apoio em casa;
- b) Promover reuniões periódicas com as famílias para discutir o progresso dos alunos, compartilhar experiências e ajustar os PAIs conforme necessário.

### **6. Articulação com a Comunidade**

- a) Estabelecer parcerias com escolas regulares e outras instituições para promover a inclusão e garantir a continuidade do atendimento;
- b) Criar uma rede de apoio com serviços de saúde, assistência social e organizações comunitárias para oferecer um suporte mais abrangente aos alunos e suas famílias.

### **7. Avaliação e Monitoramento Contínuo**

- a) Realizar avaliações regulares do progresso dos alunos, utilizando instrumentos que considerem as dimensões biopsicossociais;
- b) Promover reuniões de equipe para discutir os resultados das intervenções e fazer ajustes nos PAIs conforme necessário.



## **8. Formação e Capacitação da Equipe**

- a) Investir na formação contínua da equipe sobre a abordagem biopsicossocial, novas metodologias de ensino e práticas inclusivas;
- b) Fomentar a troca de experiências entre os profissionais para enriquecer as práticas e promover um ambiente colaborativo.

A seguir faremos uma explanação do trabalho que será desenvolvido no CEAPE e nas Unidades Educacionais.

## **9. Trabalho Desenvolvido no CEAPE**

A equipe educacional, multidisciplinar, do CEAPE, composta por psicopedagoga(o)s, psicóloga(o)s, terapeuta ocupacional e/ou profissional psicomotricista, fonoaudióloga(o)s e assistentes sociais, realizará a avaliação e atendimento, com abordagem biopsicossocial, em complementação ao AEE, para 100% dos alunos, público-alvo da Educação Especial, encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação,. A abordagem biopsicossocial necessita de um cronograma de trabalho integrado entre os membros da equipe multidisciplinar e destes com a equipe gestora do CEAPE, portanto a organização da jornada semanal de cada profissional é relevante para o sucesso da proposta.

A equipe gestora composta por um Diretor e dois Coordenadores Técnicos Pedagógicos 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.

### 8.1. HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO CEAPE

CARGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Diretor	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h
Coordenador Técnico Pedagógico 1	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h
Coordenador Técnico Pedagógico 2	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h
Assistente Social 1	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h
Assistente Social 2	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h
Psicopedagoga 1	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h
Psicopedagoga 2	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h
Psicopedagoga 3	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h
Fonoaudióloga	7h-13h	11h-17h	7h-13h	11h-17h	7h-13h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 1	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 2	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 3	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h
Psicóloga 1	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h	7h-13h
Psicóloga 2	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h	11h-17h
Psicóloga 3	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h	9h-15h
Assistente Administrativo	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h	8h-12h 13-17h	7h-12h 13h-16h
Inspetor Aluno	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 14h-17h
Limpeza e Serviços Gerais	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 14h-17h
Cozinheira /Merendeira	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 13h-17h	7h-12h 14h-17h



O horário do **Diretor** varia durante os dias da semana para que ele possa estar presente na abertura do Centro de Atendimento Pedagógico Especializado – CEAPE e também no fechamento. Ressaltamos que no dia em que o Diretor entra às 8h o **Coordenador Pedagógico 1** ( denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho do outro Coordenador Pedagógico) estará iniciando a sua jornada de trabalho às 7h. E no dia da semana em que o Diretor sai às 16h o Coordenador Pedagógico 1 sairá às 17h. Desta forma o CEAPE sempre terá um profissional da gestão no início e no fim do seu funcionamento. O **Coordenador Pedagógico 2** ( denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho do outro Coordenador Pedagógico) fará o mesmo horário de trabalho do Diretor, assim se o Diretor precisar se ausentar do CEAPE para atender outras demandas necessárias ao trabalho, o Coordenador Pedagógico 2 estará no CEAPE.

O **Assistente Social 1** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho do outro Assistente Social) fará o atendimento no período da manhã (7h30 às 11h). O período das 7h às 7h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

O **Assistente Social 2** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho do outro Assistente Social) fará o atendimento no período da tarde (13h às 16h30). No período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. O período das 16h30 às 17h será de planejamento do trabalho. Nessa organização de horário de trabalho os Assistente Sociais 1 e 2 terão um horário comum das 11h às 13h para que o trabalho se desenvolva de forma coesa e harmoniosa.

O **Psicopedagogo 1** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras psicopedagogas) fará o atendimento no período da manhã (7h30 às 11h). O período das 7h às 7h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

O **Psicopedagogo 2** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras psicopedagogas) fará o atendimento no período da tarde (13h às 16h30). No período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. O período das 16h30 às 17h será de planejamento do trabalho.

O **Psicopedagogo 3** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das



outras psicopedagogas) fará o atendimento das 9h30 às 11h e das 13h às 15h atendendo o período da manhã e também o período da tarde. O período das 9h às 9h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

A Fonoaudióloga fará horários alternados durante a semana para o atendimento nos dois períodos. No período da manhã fará o atendimento das 7h30 às 11h. O período das 7h às 7h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. No período da tarde fará o atendimento das 13h às 16h30. No período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. O período das 16h30 às 17h será de planejamento do trabalho.

O **Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 1** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Terapeutas ou Psicomotricistas) fará o atendimento no período da manhã (7h30 às 11h). O período das 7h às 7h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

O **Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 2** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Terapeutas ou Psicomotricistas) fará o atendimento no período da tarde (13h às 16h30). No período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. O período das 16h30 às 17h será de planejamento do trabalho.

O **Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 3** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Terapeutas ou Psicomotricistas) fará o atendimento das 9h30 às 11h e das 13h às 15h atendendo o período da manhã e também o período da tarde. O período das 9h às 9h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

O **Psicólogo 1** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Psicólogas) fará o atendimento no período da manhã (7h30 às 11h). O período das 7h às 7h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.





O **Psicólogo 2** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Psicólogas) fará o atendimento no período da tarde (13h às 16h30). No período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada. O período das 16h30 às 17h será de planejamento do trabalho.

O **Psicólogo 3** (denominação apenas para diferenciar o horário de trabalho das outras Psicólogas) fará o atendimento das 9h30 às 11h e das 13h às 15h atendendo o período da manhã e também o período da tarde. O período das 9h às 9h30 será de planejamento do trabalho e o período das 11h às 13h será destinado às reuniões de trabalho, elaboração de relatórios e formação continuada.

O horário de trabalho do **Assistente Administrativo** acompanha o horário de trabalho do Diretor.

A jornada de trabalho do **Inspetor de Alunos**, do profissional da **Limpeza e Serviços Gerais** e da **Cozinheira/Merendeira** na segunda, terça, quarta e quinta-feira têm um total de 9 horas e na sexta-feira 8 horas, totalizando 44 horas semanais. Esses profissionais começam o trabalho às 7 da manhã e terminam às 17h todos os dias. De segunda à quinta está previsto 1 hora de almoço e na sexta-feira 2 horas de almoço. Estes profissionais devem estar presentes durante todo o período de funcionamento do CEAPE.

No horário das 11h às 13h quando não há atendimento às crianças e aos adolescentes os assistentes sociais, os psicopedagogos, o fonoaudiólogo, os terapeutas ocupacionais ou psicomotricistas, e os psicólogos têm esse período comum para realizarem reuniões de trabalho, reuniões com pais ou responsáveis, elaboração de relatórios e de estudos. Prever esses momentos na jornada desses profissionais é fundamental para a excelência do trabalho desenvolvido no CEAPE. O Diretor e os Coordenadores Técnicos Pedagógicos também participarão deste momento conjunto no período das 11h às 12h. Desse modo espera-se que com esta organização da jornada semanal destes profissionais o trabalho desenvolvido no CEAPE seja realizado de forma integrada.

### 8.1.1 CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - CEAPE

Assistente Social, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional / Psicomotricista, Psicólogo					
Profissionais	30h semanais				
Jornada	2ªfeira	3ªfeira	4ªfeira	5ªfeira	6ªfeira
7h às 7h30	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento
7h30 às 11h	Atendimento às crianças e adolescentes	Atendimento às crianças e adolescentes	Atendimento às crianças e adolescentes	Atendimento às crianças e adolescentes	Atendimento às crianças e adolescentes
11h às 13h	Reunião de trabalho, elaboração de relatórios, estudos e atendimentos aos pais ou responsáveis.	Reunião de trabalho, elaboração de relatórios, estudos e atendimentos aos pais ou responsáveis.	Reunião de trabalho, elaboração de relatórios, estudos e atendimentos aos pais ou responsáveis.	Reunião de trabalho, elaboração de relatórios, estudos e atendimentos aos pais ou responsáveis.	Reunião de trabalho, elaboração de relatórios, estudos e atendimentos aos pais ou responsáveis.
13h às 16h30	Atendimento às crianças e adolescentes.	Atendimento às crianças e adolescentes.	Atendimento às crianças e adolescentes.	Atendimento às crianças e adolescentes.	Atendimento às crianças e adolescentes.
16h30 às 17h	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento
OBSERVAÇÕES	As atividades do CEAPE se iniciam às 7h com o planejamento do dia pelos profissionais acima discriminados. Os atendimentos individuais ocorrem entre 7h30 às 11h e tem a duração de 30 minutos cada podendo ser sequenciados ou não. Das 11h às 13h é o período que dá sustentação ao trabalho do CEAPE. Todos os 12 profissionais se reúnem para troca de informações, discussão de casos, elaboração de relatórios e atendimentos aos pais ou responsáveis. No período das 13h às 16h30 os atendimentos individuais ou em grupos do período da tarde são realizados. O dia termina com planejamento no período das 16h30 às 17h.				

### 8.1.2 CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DA EQUIPE DE GESTÃO - CEAPE

Profissionais		Diretor, Coordenador Técnico Pedagógico			
Jornada	40h semanais				
Horário	2ªfeira	3ªfeira	4ªfeira	5ªfeira	6ªfeira
8h30 às 9h30	Reunião de planejamento	Reunião de planejamento	Reunião de planejamento	Reunião de planejamento	Reunião de planejamento
10h às 11h	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis
11h às 12h	Reunião com a equipe multidisciplinar	Reunião com a equipe multidisciplinar	Reunião com a equipe multidisciplinar	Reunião com a equipe multidisciplinar	Reunião com a equipe multidisciplinar
13h às 14h	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis	Atendimento aos pais ou responsáveis
15h às 16h	Reunião com as equipes escolares das unidades educacionais	Reunião com as equipes escolares das unidades educacionais	Reunião com as equipes escolares das unidades educacionais	Reunião com as equipes escolares das unidades educacionais	Reunião com as equipes escolares das unidades educacionais
OBSERVAÇÕES	O Diretor e os Coordenadores Técnicos Pedagógicos têm em sua jornada de trabalho (40h semanais) algumas atividades fixas: sempre no início da manhã uma reunião de planejamento; dois períodos, um de manhã e outro à tarde, para atendimento aos pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentam o CEAPE; reunião com a equipe multidisciplinar e também com as equipes escolares das unidades educacionais. Esses horários são importantes para garantir momentos de conversas, trocas de informações e planejamento do trabalho.				



### 8.1.3 HORÁRIO DE LANCHE NO CEAPE

O Plano de Trabalho garante a oferta de, no mínimo, 2 (duas) refeições/lanche por dia no CEAPE, sendo uma para os estudantes que frequentam o turno da manhã e uma para os estudantes que frequentam o turno da tarde nos padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e PNAE.

No período da manhã o lanche será servido das 9h30 às 10h e no período da tarde das 14h30 às 15h. Neste momento do lanche o inspetor de aluno, o profissional da limpeza e serviços gerais, bem como a cozinheira/merendeira deve estar de prontidão para que este momento ocorra de forma tranqüila, em um ambiente limpo e acolhedor. O lanche faz parte do atendimento do CEAPE. Cada profissional precisa ter consciência de que estão no CEAPE para atender às crianças e adolescentes com carinho, atenção e dedicação.

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
<b>Manhã</b>					
7h30 às 8h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
8h às 8h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
8h30 às 9h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
<b>9h às 9h30</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>
9h30 às 10h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
10h às 10 h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
10h30 às 11h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
<b>Tarde</b>					
13h às 13h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
13h30 às 14h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
14h às 14h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
<b>14h30 às 15h</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>	<b>lanche</b>
15h às 15h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
15h30 às 16h	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento
16h às 16h30	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento	atendimento

### 8.1.4 LIMPEZA, SALUBRIDADE E SEGURANÇA NO CEAPE

O Plano de Trabalho prevê assegurar a limpeza, a salubridade e a segurança de, no mínimo, 100% das dependências do CEAPE, por meio da promoção de ações assertivas descritas na meta 8.



### 8.1.5. TRABALHO DESENVOLVIDO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

#### 8.1.5.1 CRONOGRAMA DE TRABALHO DOS MONITORES DE SALA NAS UNIDADES ESCOLARES

O Plano de Trabalho prevê o 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. O atendimento/acompanhamento do monitor de sala será feito 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.

O atendimento monitores de sala ocorrerá 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.

Para que o monitor de sala realize as suas funções na perspectiva de uma educação inclusiva na abordagem biopsicossocial é relevante que na sua jornada semanal de trabalho haja momentos de planejamento, reuniões com a equipe pedagógica da unidade educacional e também com os pais ou responsáveis das crianças e adolescentes, preparação de materiais, registros e relatórios do desenvolvimento do trabalho desenvolvido. Desse modo segue abaixo o cronograma de trabalho semanal do monitor de sala.

Dias da semana	Manhã	Tarde
Segunda-feira	-Reunião com a equipe pedagógica para discutir as necessidades dos alunos e planejar as atividades da semana. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.	-Atendimento individual a alunos com dificuldades específicas. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.
Terça-feira	-Preparação de materiais didáticos e recursos adaptados para alunos com	-Atendimento individual a alunos com dificuldades específicas



	necessidades especiais. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.	-Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.
Quarta-feira	-Realização de atividades em grupo, promovendo a socialização e o trabalho em equipes entre os alunos. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.	-Atendimento individual a alunos com dificuldades específicas. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.
Quinta-feira	-Planejamento de atividades lúdicas e recreativas para a próxima semana, visando o desenvolvimento social e emocional dos alunos. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.	-Avaliação do desenvolvimento dos alunos e ajustes nas estratégias de apoio. e preenchimento do Relatório de Rotina Semanal. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.
Sexta-feira	-Reunião com pais ou responsáveis para discutir o desenvolvimento dos alunos e estratégias de apoio. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.	-Reflexão sobre a semana, registro de observações e feedback para a equipe pedagógica. -Acompanhamento de aulas regulares, auxiliando alunos durante as atividades e promovendo a inclusão.

O Plano de Trabalho prevê 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.

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.

#### **8.1.6. 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.



### 8.1.7. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

#### 8.1.7.1 CRONOGRAMA E CARGA HORÁRIA

MÊS	Formação Inicial	Carga Horária	Formação Continuada	Carga Horária
Março	Equipe Multidisciplinar	8h		
	Monitor de sala	8h		
Junho			Equipe Multidisciplinar	10h
			Monitor de sala	8h
Novembro			Equipe Multidisciplinar	10h
			Monitor de sala	8h

#### 8.1.7.2 TEMAS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA MONITOR DE SALA

- A formação e a atuação do monitor de sala no atendimento ao aluno com deficiência: principais atribuições;
- ética e Conduta Profissional para atender às crianças com deficiência e atuar de acordo com o paradigma inclusivo;
- aspectos legais e a relação com o aluno com deficiência, a escola, a família e a comunidade;
- o saber e o fazer do monitor de sala;
- o monitor de sala e o atendimento às necessidades físicas do educando com deficiência;
- o aluno com deficiência, a escola, a família, a comunidade e a inclusão;
- atuação prática do monitor de sala: deficiências, métodos e as intervenções apropriadas;
- elementos favorecedores da inclusão: tecnologia assistiva, acessibilidade pedagógica, instrumentos de organização e avaliação das ações educativas.





### 8.1.7.3 TEMAS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

- Aspectos legais e a relação com o aluno com deficiência, a escola, a família e a comunidade;
- elementos favorecedores da inclusão: tecnologia assistiva, acessibilidade pedagógica, instrumentos de organização e avaliação das ações educativas;
- atualização de 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;
- Importância identificar o aluno com altas habilidades ou superdotação e consequências de não realizar o atendimento adequado a esses estudantes.

### 8.1.7.4 ESTUDOS E MENTORIA

<b>Psicólogo</b>	<b>Psicopedagogo</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>Profissional Psicomotricista</b>	<b>Assistente Social</b>
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.	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.	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.	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.	Estudos das políticas de assistência social, protocolos de atendimento, ética profissional e referentes às demandas que surgirão.



## 8.2 ATIVIDADES E METAS

META 1		
<b>Nome da meta:</b>	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.	
<b>Descrição da meta:</b>	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.	
<b>Unidade de medida:</b>	estudante atendido	
<b>Quantidade:</b>	até 100	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
Previstos /estudantes	Atividades a serem realizadas	Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade
Até 100	Acolhimento e estabelecimento de vínculo	<ul style="list-style-type: none"><li>-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.</li><li>-Acolher o estudante conhecendo suas especificidades e necessidades agindo com sensibilidade e empatia.</li><li>-Estabelecer uma relação de respeito para criar um ambiente seguro, acolhedor para (s)estudante(s).</li><li>-Atuar para reduzir o estresse e a ansiedade, especialmente em crianças que enfrentam dificuldades em se adaptar ao ambiente escolar.</li></ul>



	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.

<b>META 2</b>		
<b>Nome da meta:</b>	oferta de, no mínimo, 8 horas de formação inicial e de, no mínimo, 16h de formação continuada para o monitor de sala.	
<b>Descrição da meta:</b>	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.	
<b>Unidade de medida:</b>	horas de formação ofertada.	
<b>Quantidade:</b>	24	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	semestral	
<b>Formação</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/Horas</b>		
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.

<b>Meta 3</b>	
<b>Nome da meta:</b>	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. 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.
<b>Descrição da meta:</b>	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. 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.	
<b>Unidade de medida:</b>	percentual de estudantes atendidos encaminhados pela SME	
<b>Quantidade:</b>	100%	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
<b>Formação</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/estudantes</b>		
<b>100%</b>	Avaliação	- Realizar avaliações com testes padronizados, atualizados e reconhecidos pela área de atuação para levantar hipótese diagnóstica e ingresso no serviço.
	Atendimento	- 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. <b>Psicóloga:</b> - 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



		<p>afetivo dos estudantes, considerando as relações interpessoais na escola, na família e na comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Organiza e elabora documentos de devolutivas aos professores e gestores das unidades escolares dos estudantes atendidos pela equipe do CEAPE.</li></ul> <p><b>Fonoaudióloga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>-Presta assessoria fonoaudiológica e dá suporte à equipe escolar discutindo e</li></ul>
--	--	--



		<p>elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribui para a inclusão efetiva dos alunos com deficiência, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul> <p><b>Terapeuta Ocupacional e/ou Profissional Psicomotricista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Atua para melhorar a coordenação motora, tarefas de praxia global e fina, que</li></ul>
--	--	--



		<p>por sua vez, influencia na aprendizagem da leitura, escrita, concentração e raciocínio lógico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.;</li><li>- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;</li><li>- Avaliar, prevenir e pesquisar como a criança se movimenta no espaço escolar identificando as barreiras para participação nas atividades do currículo;</li><li>- Orienta na aquisição das habilidades de vida diária;</li><li>- Colabora com a construção do PEI-Plano de Ensino Individualizado.</li></ul> <p><b>Psicopedagogo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar o processo de aprendizagem de cada paciente;</li><li>- Identificar possíveis transtornos ou barreiras que podem impactar o aprendizado;</li><li>- Traçar estratégias personalizadas para superar os desafios;</li><li>- Criar um plano de intervenção com ações para</li></ul>
--	--	---





		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.
<b>META 4</b>		
<b>Nome da meta:</b>	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.	
<b>Descrição da meta:</b>	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.	



<b>Unidade de medida:</b>	horas de formação.	
<b>Quantidade:</b>	28 horas	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	semestral	
<b>Formação</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/horas</b>		
28 horas	Participação em formação inicial oferecida pela OSC 8h.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Apresentar lista de presença assinada por todos os participantes e pauta dos temas/assuntos discutidos.</li></ul>
	Participação em formação continuada oferecida pela OSC 10h mínimo por semestre.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização pela coordenação da OSC ou pela contratação de profissionais habilitados para a 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;</li><li>- Participar da formação continuada oferecida pela OSC para profissionais</li></ul>



		técnicos da equipe multidisciplinar durante o ano, considerando a necessidade e especificidades das funções de cada cargo.
	Estudos específicos necessários para a consecução do atendimento aos estudantes.	Oferecer, conforme demanda de estudos específicos de cada função: 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. 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. 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. 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. Assistente social Estudos das políticas de assistência social, protocolos de atendimento, ética profissional e referentes às demandas que surgirão.
	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.

<b>META 5</b>		
<b>Nome da meta:</b>	assegurar o atendimento, por psicólogo e assistente social, de 100% das demandas encaminhadas pelas escolas indicadas pela Secretaria de Educação.	
<b>Descrição da meta:</b>	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.	
<b>Unidade de medida:</b>	percentual de demandas atendidas	
<b>Quantidade:</b>	100%	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
<b>Formação</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/demanda</b>		
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	<p>Os atendimentos poderão ser realizados individualmente ou em duplas entre psicólogo e assistente social ou, de acordo com a demanda sendo que:</p> <p><b>Psicólogo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa e intervém em todos os segmentos do sistema educacional que atuam no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- Contribui na análise e intervenção para promover o desenvolvimento integral do estudante;</li><li>- Cuida das relações interpessoais e da integração família-comunidade-escola, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais;</li><li>- Colabora com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados;</li><li>- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação.</li></ul> <p><b>Assistente Social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Orienta a ações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes auxiliando as equipes na garantia dos direitos;</li><li>- Auxilia e atua nos possíveis encaminhamentos dos casos</li></ul>



		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colabora com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados;</li><li>- Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;</li><li>- Auxilia a UE nos casos de infrequência escolar, risco de evasão.</li></ul>
	Controle de frequência	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atua nos casos de infrequência escolar, risco de evasão orientando e realizando os encaminhamentos necessários para garantir a permanência do estudante nas atividades escolares.</li></ul>
	Registros e documentações	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizado os prontuários com os registros dos atendimentos e orientações prevendo na carga horária momentos para a atividade.</li></ul>
	Estudo de contextos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer reuniões mensais de estudo de contextos com os gestores, professores do AEE e profissionais que atendem os o estudante para acompanhamento das demandas.</li></ul>
	Reuniões	<ul style="list-style-type: none"><li>-Participar e organizar reuniões com responsáveis, escola e professoras do AEE que atendem o estudante</li></ul>



		quando solicitado pela gestão da escola.
	Demanda dos Atendimentos	- Apresentar mensalmente através de planilha o número de casos recebidos e atendidos.

<b>META 6</b>		
<b>Nome da meta:</b>	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.	
<b>Descrição da meta:</b>	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.	
<b>Unidade de medida:</b>	profissional contratado	
<b>Quantidade:</b>	03	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/percentual</b>		
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; -Supervisionar os profissionais e atividades ligadas ao CEAPE dando qualidade no atendimento;

X



		<ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- Definir normas e procedimentos de atuação dos Profissionais;</li><li>- Estabelecer metas de atendimento, avaliar os resultados e sugerir melhorias;</li><li>- Organizar formações e reuniões para os profissionais que atuam sob seu comando;</li><li>- 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;</li><li>- Acompanhar a necessidade e prover materiais e recursos para os atendimentos da equipe técnica;</li><li>- Prestar contas mensalmente, através de relatórios, da execução do objeto.</li></ul>
	Avaliação das práticas e condutas da equipe técnica multidisciplinar e das profissionais de apoio escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Supervisionar in loco os profissionais para verificar se as práticas estão condizentes com as orientações da equipe gestora da OSC;</li><li>- Avaliar os profissionais de apoio escolar e o seu</li></ul>





		desempenho no atendimento ao aluno e comunidade escolar através de reuniões e visitas às escolas e equipe gestora das unidades escolares.
	Reuniões com a equipe e comunidade escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunir periodicamente a equipe gestora da OSC e a equipe multidisciplinar para o planejamento e realinhamento dos atendimentos;</li><li>- 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;</li><li>- Promover reuniões com pais e/ou responsáveis pelos estudantes para orientações e condutas;</li><li>- Promover reuniões com o AEE para orientações e condutas e alinhamento de ações para construir o plano de trabalho.</li></ul>
	Formação continuada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir momentos de formação continuada aos profissionais da equipe multidisciplinar e equipe de apoio que atuam diretamente com os estudantes atendidos pelo CEAPE.</li></ul>

<b>META 7</b>	
<b>Nome da meta:</b>	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.
<b>Descrição da meta:</b>	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.
<b>Unidade de medida:</b>	refeições servidas por criança/mês.
<b>Quantidade:</b>	20



<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/refeições por mês</b>		
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 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; - 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>- 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; - 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; - Assegurar, às mães lactantes, um espaço acolhedor para amamentação dos bebês e crianças bem pequenas atendidas</p>

<b>META 8</b>	
<b>Nome da meta:</b>	assegurar a limpeza, salubridade e segurança de, no mínimo, 100% das dependências da unidade escolar.



<b>Descrição da meta:</b>	promover ações assertivas às questões que envolvam limpeza, salubridade, conforto e segurança na unidade escolar.	
<b>Unidade de medida:</b>	percentual de ambientes adequados.	
<b>Quantidade:</b>	100	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/percentual</b>		
100	Limpeza e salubridade	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia de que as salas de atividades e os demais ambientes internos e externos estejam adequados, limpos, ventilados e iluminados;</li><li>- Assegurar que as salas de atividades e demais ambientes possuam uma ventilação e luminosidade adequada;</li><li>- Retirar o lixo diariamente dos ambientes internos e externos da instituição educativa e realizado descarte adequado às normas vigentes;</li><li>- Organizar e deixar exposto protocolo para garantir a limpeza, higiene e salubridade dos ambientes da unidade educativa;</li><li>- 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.</li></ul>
	Segurança	<ul style="list-style-type: none"><li>- As tomadas elétricas estão colocadas no alto das paredes e/ou possuem tampas protetoras seguras;</li><li>- O abastecimento de gás atende às especificações de segurança e este fica em ambiente externo protegido;</li><li>- Produtos de limpeza, medicamentos e substâncias</li></ul>



		<p>tóxicas são devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A instituição mantém equipamentos adequados para prevenção e combate de incêndios, devidamente vistoriados pelo órgão competente;</li><li>- Proteger todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças e evitar acidentes;</li><li>- Manter os autos, laudos e certificados que assegurem a segurança da unidade atualizados.</li></ul>
	Treinamento preventivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover treinamentos à equipe de funcionários que sejam obrigatórias ou se tornem obrigatórias por lei, por exemplo, Lei Lucas, Brigada de incêndio, entre outros;</li><li>- Adotar procedimentos pré-estabelecidos, de conhecimento de todos, em caso de acidentes.</li></ul>

<b>META 9</b>		
<b>Nome da meta:</b>	atender 100% das solicitações e prazos constantes no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho aprovado e das orientações da SME.	
<b>Descrição da meta:</b>	cumprir integralmente o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho aprovado	
<b>Unidade de medida:</b>	percentual de solicitações e prazos atendidos	
<b>Quantidade:</b>	100%	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	mensal	
	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/horas</b>		
100	Atendimento a orientações e solicitações	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as orientações e solicitações nos prazos estipulados;</li><li>- Manter documentações</li></ul>



		<p>acessíveis e atualizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	Prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e financeira;</li> <li>- Apresentação de informações sobre a execução de atividades e financeira;</li> <li>- Acompanhar os resultados da execução de atividades e financeira da proposta;</li> <li>- Apresentação de resultados e benefício social do serviço executado.</li> </ul>

<b>META 10</b>		
<b>Nome da meta:</b>	supervisão e monitoramento da equipe técnica e administrativa do CEAPE e dos profissionais que atuam nas escolas.	
<b>Descrição da meta:</b>	- supervisionar e monitorar a equipe técnica e administrativa do CEAPE e os profissionais que atuam nas escolas, fazendo a gestão administrativa, operacional, formativa e pedagógica das demandas específicas de cada grupo	
<b>Unidade de medida:</b>	relatórios de supervisão e monitoramento	
<b>Quantidade:</b>	100%	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
	<b>Período:</b> trimestral	
<b>Avaliação e monitoramento</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/relatórios</b>		
	Avaliação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pesquisa de satisfação do usuário e de sua família;</li> <li>- Realizar reunião avaliativa com registro em ata com equipe técnica e/ou usuários do serviço;</li> <li>- Elaborar relatórios dos resultados referentes ao acompanhamento dos</li> </ul>



		usuários; Elaborar relatório mensal e anual; Elaborar de relatório de execução do objeto e execução financeira; -Prestar contas (mensal e anual) - Organizar os prontuários dos usuários com toda documentação sobre os atendimentos.
	Conhecer as demandas dos usuários e de seus familiares.	-Organizar encontros com os usuários e seus responsáveis para a troca de idéias e informações buscando aprimorar o trabalho e se aproximar das demandas e também das expectativas que eles têm em relação às atividades desenvolvidas no Centro de Atendimento Especializado – CEAPE e nas Unidades Educacionais.

<b>META 11</b>		
<b>Nome da meta:</b>	<b>Formação</b> de 100% da Equipe Multidisciplinar sobre identificação de alunos com altas habilidades ou superdotação.	
<b>Descrição da meta:</b>	conscientizar esses profissionais sobre a importância de identificar e atender adequadamente as necessidades dos estudantes com altas habilidades ou superdotação e realizar cursos de capacitação e/ou formação continuada, instrumentalizando-os para tal.	
<b>Unidade de medida:</b>	percentual de profissionais da equipe multidisciplinar que passaram pelas formações.	
<b>Quantidade:</b>	100%	
<b>Vigência:</b>	01/03/2025 a 31/12/2025	
<b>Período:</b>	Semestral	
	<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Ações a serem realizadas que garantam o alcance da atividade</b>
<b>Previsto/horas</b>		
	Campanhas de sensibilização com a Equipe Multidisciplinar sobre a a importância de identificar e atender	- produção de materiais educativos, como por exemplo, cartilhas - promoção de ações de





	adequadamente as necessidades dos estudantes com altas habilidades ou superdotação	sensibilização.
	Capacitações e formações continuadas para instrumentalizar a equipe multidisciplinar para identificar e atender adequadamente as necessidades dos estudantes com altas habilidades ou superdotação	- Promover cursos e ações formativas durante o ano.

### 8.3 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.

### 8.4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Mês	Atividades/Ações
Março	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratação da equipe gestora do CEAPE (Diretor e Coordenadores Técnicos Pedagógicos), da equipe multidisciplinar (Assistentes Social, Psicopedagoga, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional/ Profissional Psicomotricista, Psicólogo), da equipe de apoio (Assistente Administrativo, Inspetor de Aluno, Profissional da Limpeza/Serviços Gerais, Cozinha/ Merendeira), e Monitores Escolares.</li><li>- Cronograma de manutenção preventiva do prédio, e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equipam Unidade Educacional.</li><li>- Formação inicial para as equipe multidisciplinar (8h) e monitores escolares</li></ul>





	(8h). - Levantamento da demanda e organização dos horários de atendimento. - 1ª Triagem, Avaliação e Elaboração do plano terapêutico multidisciplinar; - 1º Encontro com os pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentarão o CEAPE e também as que estão matriculadas nas unidades educacionais com apoio dos monitores escolares. - Preparação da 1ª semana de atendimento visando à integração com a comunidade local.
Abril	-1ª Reunião de avaliação do trabalho desenvolvido membros do CEAPE, das Unidades Educacionais, usuários e seus familiares.
Maiο	- 2º Encontro com os pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentarão o CEAPE e também as que estão matriculadas nas unidades educacionais com apoio dos monitores escolares.
Junho	-Formação continuada para os monitores escolares (8h) e para a equipe multidisciplinar (10h). -2ª Reunião de avaliação do trabalho desenvolvido membros do CEAPE, das Unidades Educacionais, usuários e seus familiares.
Julho	3º Encontro com os pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentarão o CEAPE e também as que estão matriculadas nas unidades educacionais com apoio dos monitores escolares. -Realização da 1ª pesquisa de satisfação (usuários e seus familiares)
Agosto	-3ª Reunião de avaliação do trabalho desenvolvido membros do CEAPE, das Unidades Educacionais, usuários e seus familiares.
Setembro	-4º Encontro com os pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentarão o CEAPE e também as que estão matriculadas nas unidades educacionais com apoio dos monitores escolares.
Outubro	-4ª Reunião de avaliação do trabalho desenvolvido membros do CEAPE, das Unidades Educacionais, usuários e seus familiares.
Novembro	-5º Encontro com os pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que frequentarão o CEAPE e também as que estão matriculadas nas unidades educacionais com apoio dos monitores escolares. -Formação continuada para os monitores escolares (8h) e para a equipe multidisciplinar (10h).
Dezembro	-5ª Reunião de avaliação do trabalho desenvolvido membros do CEAPE, das Unidades Educacionais, usuários e seus familiares. Realização da 2ª pesquisa de satisfação (usuários e seus familiares).

## 9. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

### 9.1. RESULTADOS ESPERADOS ( BENEFÍCIOS SOCIAIS DE INTERESSE PÚBLICO)

A execução do Plano de Trabalho apresentado visa 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.

## **9.2. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

### **9.2.1. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO POR PARTE DA OSC - EQUIPE DE EXECUÇÃO**

A organização da sociedade civil realizará a 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 serão utilizados os seguintes instrumentos:

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

A pesquisa de satisfação do usuário e de sua família será feita por meio de questionários realizados no fim do primeiro semestre (julho) e outro no fim do segundo semestre (dezembro).

A reunião avaliativa com registro em ata com a equipe técnica e/ou usuários do serviço será realizada bimestralmente nos meses de abril, junho, agosto, outubro e dezembro. Os demonstrativos dos resultados referentes ao acompanhamento dos usuários serão realizados por meio de fichas individuais de cada usuário mensalmente no período de março a dezembro.

A OSC no decorrer do ano realizará encontros com os usuários e seus responsáveis para a troca de ideias e informações buscando aprimorar o seu trabalho e se aproximar das demandas e também das expectativas que eles têm em relação às atividades desenvolvidas no Centro de Atendimento Especializado – CEAPE e nas Unidades Educacionais. Encontros para ouvir a comunidade atendida possibilitando uma aproximação maior com os usuários e seus familiares dentro do modelo de atendimento



biopsicossocial. Essa aproximação proporcionada pelos encontros nos meses de março, maio, julho, setembro e novembro tem o intuito de fomentar e incentivar a participação dos usuários para a avaliação dos serviços. Se o usuário participa dando sugestões e sendo ouvido ele terá mais estímulo de avaliar um trabalho que ele próprio ajudou a construir.

### **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.

Para a execução, monitoramento e avaliação do Termo de Colaboração alguns compromissos tanto por parte do poder público quanto por parte da OSC serão estabelecidos:

- a) A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 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;
- c) 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.
- d) Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) 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;
- f) Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de



avaliação do cumprimento do objeto.

g) 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.

### **9.2.3. CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA**

A OSC encaminhará 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**

### **10.1 IMÓVEL**

- ( ) Próprio ou  
( ) Alugado ou  
(x) Cedido

#### **10.1.1. Prédio Público Cedido Pelo Município**

#### **10.1.2. Prédio Público Cedido Pelo Município**

#### **10.1.3. AMBIENTE FÍSICO**

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



## 10.2. RECURSOS MATERIAIS- EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE

<b>Salas / Profissionais</b>	<b>Mobiliário</b>	<b>Quantidade</b>
Sala- 1 Recepção Assistente administrativa	Mesa em L para computador	01
	Cadeira para computador	01
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Poltronas para visitante esperar ser atendido	
	Bebedouro	
	Computador	
	Impressora -	01
Sala 2 Equipe Gestora Diretor (01) e Coordenadores Técnicos Pedagógicos (02)	Mesa em L para computador	03
	Cadeira para computador	03
	Ar-condicionado/ventilador	
	Armários de escritório	
	Cortinas	
	Poltronas para visitante esperar ser atendido	
	Bebedouro	
	Computador	
Impressora	01	
Sala - 3 Assistentes Sociais ( 02)	Mesa em L para computador	02
	Cadeira para computador	02
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Armários de escritório	
	Bebedouro	
	Computador	02
	Mobiliário próprio para atender crianças: mesa e cadeira	
Mobiliário para atender adolescentes e adultos: mesa e cadeira		
Sala – 4 Psicopedagoga(o)s ( 03 )	Mesa em L para computador	03
	Cadeira para computador	03
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Armários de escritório	
	Cadeiras para visitante esperar ser atendido	
	Bebedouro	
	Computador	03
	Mobiliário próprio para atender crianças: mesa e cadeira	
Mobiliário para atender adolescentes e adultos: mesa e cadeira		
Sala - 5	Mesa em L para computador	01
	Cadeira para computador	01
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Armários de escritório	
	Bebedouro	
Computador	01	



Fonoaudióloga(o) ( 1 )	Mobiliário próprio para atender crianças: mesa e cadeira	
	Mobiliário para atender adolescentes e adultos: mesa e cadeira	
	Cadeiras para visitante esperar ser atendido	
Sala - 6 Psicóloga(o)s (03)	Mesa em L para computador-	03
	Cadeira	03
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Armários de escritório	
	Cadeiras para visitante esperar ser atendido	
	Bebedouro	
	Computador	03
	Mobiliário próprio para atender crianças: mesa e cadeira	
	Mobiliário para atender adolescentes e adultos: mesa e cadeira	
Sala - 7 Terapeutas Ocupacionais (0 3)	Mesa em L para computador	03
	Cadeira	03
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Armários de escritório	
	Cadeiras para visitante esperar ser atendido	
	Bebedouro	
	Computador	03
Sala - 8 Materiais Pedagógicos	Mobiliário próprio para atender crianças: mesa e cadeira	
	Mobiliário para atender adolescentes e adultos: mesa e cadeira	
	Armários	
	Ar-condicionado/ventilador	
Sala - 9 Sala Sensorial	Cortinas	
	Mesa grande para colocar materiais que serão utilizados	
	Cadeiras	
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Bebedouro	
	Kit bloco degraus	
	Tiras elásticas (kit com 6)	
	Plataforma Big	
	Kit Feltro Desfralde	
	Puff So Cute	
	Cortinas	
	Peixinho Ponderado Verde/Azul - 2,5Kg,	
	Peixinho Ponderado Verde/Azul - 2kg;	
Peixinho Ponderado Verde/Azul - 1,5kg; e		
Peixinho Ponderado Verde/Azul - 1Kg		
Kit joaninha		
Casinha abacaxi		



	Tapete pezinhos reabilit	
	Kit geosense	
	Capa barril tubão	
	Ball tricot	
	Spin quadrado	
	Spin triângulo	
	Spin Redondo	
	Manta pesada	
	Almofadão sanduiche	
	Piscina candy colors	
	Kit sensorial	
	Plataforma elástica	
	Rede elástica	
	Casulo para 2 camadas liso	
	Rolo terapêutico 40cm ,	
	Rolo terapêutico 30cm e	
	Rolo terapêutico 20cm de diâmetro	
Sala de Reunião ( próxima a quadra de esportes)	Armários	
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Mesa grande para reuniões 15 pessoas	
	Televisão	
	Computador	
	Impressora	
	Projeter	
	Bebedouro Armários	
	Cortinas	
	Mesa grande para reuniões 15 pessoas	
	Televisão	
	Computador	
	Impressora	
Projeter		
Bebedouro		
Sala de Artes (próxima a quadra de esportes)	Armários	
	Ar-condicionado/ventilador	
	Cortinas	
	Mesa grande para colocar materiais que serão utilizados	
	Cadeiras	
	Materiais diversos para artes plásticas.	

### 10.3. MATERIAL PEDAGÓGICO OU EDUCATIVO

Quantidade	Descrição
	<p><b>PSICOPEDAGOGO</b></p> <p><b>Materiais Didáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livros e Histórias Ilustradas: materiais que abordam temas relevantes para o desenvolvimento emocional e social, além de facilitar a compreensão de conteúdos;</li> <li>- Atividades de Artes e Artesanato: materiais para atividades manuais que promovem a expressão criativa e a coordenação motora.</li> </ul> <p><b>Materiais de Intervenção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de Atividades: fichas que abordam diferentes áreas de aprendizagem, como linguagem, matemática e ciências, adaptadas às necessidades dos alunos;</li> <li>- Cartões de Comunicação: cartões com imagens e palavras que ajudam na comunicação de ideias e sentimentos, especialmente para alunos com dificuldades de linguagem.</li> <li>- Cadernos de Atividades: livros e cadernos com exercícios específicos para trabalhar habilidades de leitura, escrita e matemática, adaptados às necessidades dos alunos;</li> <li>- Kits de Intervenção: conjuntos de materiais que incluem jogos, atividades e recursos para trabalhar áreas específicas de dificuldade, como a linguagem ou a matemática.</li> </ul> <p><b>Recursos Tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablets e Aplicativos Educacionais: utilizados para atividades interativas que promovem o aprendizado em diversas áreas, como leitura, matemática e habilidades sociais;</li> <li>- Softwares de Aprendizagem: programas que oferecem exercícios e atividades adaptadas às necessidades dos alunos, facilitando o aprendizado individualizado.</li> </ul> <p><b>Materiais Lúdicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jogos Educativos: jogos de tabuleiro, quebra-cabeças e atividades lúdicas que estimulam o raciocínio lógico, a coordenação motora e a socialização;</li> <li>- Brinquedos Terapêuticos: fantoches, bonecos e outros brinquedos que ajudam na expressão emocional e na comunicação.</li> </ul> <p><b>Materiais de Apoio Visual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartazes e Imagens: recursos visuais que ajudam na compreensão de conceitos e na organização do aprendizado, como gráficos, mapas e ilustrações;</li> </ul>





<p>- Pranchas de Comunicação: utilizadas para facilitar a comunicação de alunos com dificuldades de fala, permitindo que expressem suas necessidades e sentimentos.</p> <p><b>Equipamentos de Estimulação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Materiais Sensoriais: objetos com diferentes texturas, sons e cores que ajudam a estimular os sentidos e a atenção dos alunos, promovendo a exploração sensorial;</li><li>- Dispositivos de Relaxamento: como almofadas, bolas antiestresse e outros recursos que promovem a autorregulação emocional.</li></ul> <p><b>Ambiente de Aprendizagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mobiliário Adaptado: cadeiras e mesas que atendem às necessidades dos alunos, proporcionando conforto e acessibilidade durante as atividades.</li></ul> <p><b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b></p> <p><b>Materiais Didáticos e de Intervenção</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jogos e Brinquedos Terapêuticos: jogos que estimulam habilidades motoras finas, coordenação e interação social, como quebra-cabeças, blocos de montar e jogos de tabuleiro;</li><li>- Materiais de Artesanato: materiais como papel, tinta, argila e outros itens que incentivam a criatividade e a coordenação motora;</li><li>- Fichas de Atividades: fichas que abordam habilidades específicas, como atividades de vida diária (vestir-se, alimentar-se) e habilidades sociais;</li><li>- Kits de Atividades: conjuntos de materiais que incluem jogos, atividades e recursos para trabalhar áreas específicas de dificuldade, como habilidades motoras finas e grossas;</li><li>- Cadernos de Atividades: livros e cadernos com exercícios específicos para desenvolver habilidades motoras e funcionais.</li></ul> <p><b>Recursos Sensoriais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Materiais Sensoriais: itens como massinhas, areia, água, tecidos de diferentes texturas e objetos que emitem sons, que ajudam a desenvolver a percepção sensorial e a regulação emocional;</li><li>- Brinquedos de Estimulação Sensorial: brinquedos que promovem a exploração sensorial, como bolas de diferentes texturas, brinquedos que vibram ou que têm luzes;</li><li>- Caixas de Textura: contêm diferentes materiais para estimular o tato e a exploração sensorial;</li><li>- Brinquedos Sensoriais: objetos que oferecem estímulos visuais, táteis e auditivos, ajudando a desenvolver a percepção sensorial.</li></ul> <p><b>Tecnologia Assistiva</b></p>	
---	--



<p>- Dispositivos de Comunicação Alternativa: ferramentas como pranchas de comunicação, aplicativos de comunicação e dispositivos que ajudam alunos com dificuldades de fala a se expressarem;</p> <p>- Softwares Educacionais: programas que ajudam no desenvolvimento de habilidades motoras e cognitivas, como aplicativos de coordenação e jogos educativos.</p> <p>- Tablets e Aplicativos: utilizados para atividades que promovem o desenvolvimento motor e cognitivo, além de facilitar a comunicação e a expressão;</p> <p>- Softwares de Estimulação Cognitiva: programas que ajudam a trabalhar habilidades específicas, como memória e atenção.</p> <p><b>Equipamentos de Estimulação Motora</b></p> <p>- Bolas de Exercício: utilizadas para atividades que promovem o fortalecimento muscular, equilíbrio e coordenação;</p> <p>- Colchonetes e Tapetes de Atividades: proporcionam um espaço seguro para exercícios de movimento e atividades lúdicas;</p> <p>- Pranchas de Equilíbrio: ajudam a desenvolver a estabilidade e o controle corporal.</p> <p><b>Equipamentos de Terapia</b></p> <p>- Camas Elásticas: utilizadas para atividades de salto e movimento, promovendo a coordenação e o equilíbrio;</p> <p>- Túnel de Atividades: estimula a exploração e o movimento, ajudando no desenvolvimento motor e na percepção espacial.</p> <p><b>Materiais de Apoio à Inclusão</b></p> <p>- Pranchas de Comunicação: Para alunos que necessitam de apoio na comunicação, facilitando a expressão de necessidades e sentimentos;</p> <p>- Materiais Visuais: Cartazes, imagens e recursos visuais que ajudam na compreensão de conceitos e na organização do aprendizado.</p> <p><b>Ambiente de Aprendizagem</b></p> <p>- Mobiliário Adaptado: Cadeiras e mesas que atendem às necessidades dos alunos, proporcionando conforto e acessibilidade durante as atividades;</p> <p>- Espaços de Aprendizagem: Ambientes organizados com diferentes áreas de atividade, como leitura, jogos e atividades manuais, que favorecem a aprendizagem diversificada.</p> <p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p> <p><b>Recursos de Informação e Orientação</b></p> <p>- Guias e Manuais: materiais que orientam as famílias sobre direitos, serviços disponíveis e estratégias de apoio para crianças com necessidades especiais.</p> <p><b>Recursos Tecnológicos</b></p> <p>- Plataformas de Comunicação: utilizar ferramentas digitais para facilitar a comunicação com as famílias e a troca de informações entre profissionais;</p>	
---	--





<p>- Aplicativos de Gestão de Casos: softwares que ajudam a organizar informações sobre os atendimentos e o progresso dos alunos.</p> <p><b>PSICÓLOGO</b></p> <p><b>Recursos Didáticos e de Apoio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Materiais Visuais: Utilização de quadros, cartazes e recursos visuais que ajudam na comunicação e na compreensão de conceitos;</li><li>- Jogos e Atividades Lúdicas: jogos que promovem habilidades sociais, emocionais e cognitivas, como jogos de tabuleiro e dinâmicas de grupo;</li><li>- Fichas de atividades: fichas que abordam temas como emoções, resolução de conflitos e habilidades sociais;</li><li>- Jogos e Brinquedos Terapêuticos: utilizados para facilitar a expressão emocional e social, como fantoches e brinquedos que incentivam a interação;</li><li>- Cartas e Jogos de Cartas: ferramentas que ajudam a trabalhar habilidades sociais e emocionais, promovendo discussões e reflexões.</li></ul> <p><b>Tecnologia Assistiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativos Educacionais: utilização de aplicativos que ajudam no desenvolvimento de habilidades específicas, como leitura, escrita e habilidades sociais;</li><li>- Softwares de Comunicação Alternativa: ferramentas que auxiliam alunos com dificuldades de comunicação a se expressarem.</li></ul> <p><b>Equipamentos de Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gravadores de Áudio: utilizados para registrar sessões de terapia, permitindo que o psicólogo analise a interação e o progresso do aluno;</li><li>- Câmeras: podem ser usadas para gravar sessões e observar a dinâmica de interação, especialmente em terapias de grupo.</li></ul> <p><b>Recursos Tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tablets e Aplicativos: utilizados para atividades que promovem o desenvolvimento emocional e social, além de facilitar a comunicação e a expressão;</li><li>- Softwares de Avaliação Psicológica: programas que ajudam na aplicação e análise de testes psicológicos, facilitando o diagnóstico e o acompanhamento.</li></ul> <p><b>Materiais de Apoio à Inclusão</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pranchas de Comunicação: para alunos que necessitam de apoio na comunicação, facilitando a expressão de sentimentos e necessidades;</li><li>- Materiais Visuais: cartazes, imagens e recursos visuais que ajudam na compreensão de conceitos emocionais e sociais.</li></ul>	
---	--





### **Equipamentos de Estimulação**

- Dispositivos de Estimulação Sensorial: como luzes, sons e texturas, que ajudam a regular a atenção e a emoção, especialmente em alunos com dificuldades sensoriais;
- Materiais de Relaxamento: como almofadas, bolas antiestresse e outros recursos que promovem a autorregulação emocional.

### **Ambiente de Terapia**

- Mobiliário Adaptado: cadeiras e mesas que atendem às necessidades dos alunos, proporcionando conforto e acessibilidade durante as sessões;
- Espaços de Relaxamento: áreas com materiais que promovem a calma e a autorregulação, como tapetes macios, almofadas e recursos sensoriais.

### **FONOAUDIÓLOGO**

#### **Materiais Didáticos e de Apoio**

- Jogos Educativos: jogos que estimulam a linguagem, a memória e a atenção, como jogos de palavras, quebra-cabeças e jogos de tabuleiro;
- Livros e Histórias Ilustradas: materiais que promovem a leitura e a compreensão, além de facilitar a expressão oral;
- Atividades de Artesanato: materiais que incentivam a expressão criativa e a coordenação motora, como colagem e pintura, que podem ser integrados às atividades de linguagem.

### **Recursos Tecnológicos**

- Aplicativos de Comunicação: ferramentas digitais que ajudam no desenvolvimento da linguagem e na comunicação, como aplicativos de vocabulário e jogos interativos;
- Softwares de Apoio: programas que auxiliam na prática de habilidades de fala e linguagem, como softwares de leitura e escrita.

### **Aparelhos de Avaliação**

- Audiômetros: utilizados para avaliar a audição e detectar possíveis perdas auditivas, essenciais para o diagnóstico de dificuldades de comunicação;
- Analisadores de Fala: equipamentos que ajudam a analisar a qualidade da fala, incluindo parâmetros como frequência, intensidade e duração.

### **Dispositivos de Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA)**

- Pranchas de Comunicação: dispositivos que apresentam imagens, símbolos ou palavras que permitem que o usuário se comunique sem a fala;
- Dispositivos Eletrônicos de Comunicação: equipamentos que permitem a comunicação por meio de toques, botões ou





	<p>telas sensíveis ao toque, como tablets com aplicativos específicos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de Voz: dispositivos que convertem texto em fala, permitindo que alunos com dificuldades de fala se expressem verbalmente.</li></ul> <p><b>Aparelhos de Terapia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fones de Ouvido: utilizados em terapias auditivas para melhorar a percepção sonora e a discriminação auditiva.</li><li>- Dispositivos de Feedback Auditivo: equipamentos que ajudam os pacientes a ouvir sua própria fala em tempo real, promovendo a autocorreção.</li></ul> <p><b>Materiais de Estímulo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jogos Interativos e Aplicativos: softwares e aplicativos que incentivam o desenvolvimento da linguagem e da comunicação, muitas vezes utilizados em tablets ou computadores;</li><li>- Materiais Visuais: cartazes, cartões e outros recursos visuais que ajudam na compreensão e no desenvolvimento da linguagem.</li></ul> <p><b>Equipamentos de Registro e Análise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gravadores de Áudio: utilizados para gravar sessões de terapia, permitindo que o fonoaudiólogo analise a evolução da fala e da linguagem do paciente;</li><li>- Câmeras: podem ser usadas para gravar sessões e observar a interação e a comunicação não verbal dos alunos.</li></ul> <p><b>Aparelhos de Estimulação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dispositivos de Estimulação Táctil: equipamentos que proporcionam estímulos táteis para ajudar no desenvolvimento da percepção sensorial e na articulação.</li></ul> <p><b>Equipamentos de Terapia de Grupo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Microfones e Sistemas de Som: utilizados em atividades de grupo para garantir que todos os alunos possam ouvir e participar das dinâmicas.</li></ul> <p><b>PSICOMOTRICISTA</b></p> <p><b>Materiais de Estímulo Motor</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bolas de Diferentes Tamanhos: utilizadas para atividades de coordenação, equilíbrio e força;</li><li>- Colchonetes e Tapetes de Atividades: proporcionam um espaço seguro para exercícios de movimento e atividades lúdicas;</li><li>- Escadas e Rampas: usadas para trabalhar a coordenação motora grossa e o equilíbrio.</li></ul> <p><b>Equipamentos de Equilíbrio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pranchas de Equilíbrio: ajudam a desenvolver a estabilidade e o controle corporal;</li><li>- Balanços e Redes: utilizados para trabalhar a percepção espacial e o equilíbrio.</li></ul> <p><b>Materiais Sensoriais</b></p>
--	--



	<p>- Caixas de Textura: contêm diferentes materiais para estimular o tato e a exploração sensorial;</p> <p>- Bolas Sensoriais: com texturas variadas, ajudam a desenvolver a percepção tátil e a coordenação motora.</p> <p><b>Aparelhos de Estimulação</b></p> <p>- Dispositivos de Estimulação Auditiva: utilizados para trabalhar a percepção auditiva e a atenção;</p> <p>- Equipamentos de Estimulação Visual: como luzes e projetores, que ajudam a desenvolver a percepção visual e a atenção.</p> <p><b>Materiais para Atividades Lúdicas</b></p> <p>- Jogos de Montar e Quebra-Cabeças: estimulam a coordenação motora fina e o raciocínio lógico;</p> <p>- Brinquedos de Encaixe: ajudam no desenvolvimento da coordenação e da percepção espacial.</p> <p><b>Equipamentos de Terapia</b></p> <p>- Camas Elásticas: utilizadas para atividades de salto e movimento, promovendo a coordenação e o equilíbrio;</p> <p>- Túnel de Atividades: estimula a exploração e o movimento, ajudando no desenvolvimento motor.</p> <p><b>Materiais de Apoio à Inclusão</b></p> <p>- Pranchas de Comunicação: para alunos que necessitam de apoio na comunicação, facilitando a interação durante as atividades;</p> <p>- Materiais Visuais: cartazes e imagens que ajudam na compreensão das atividades e na comunicação.</p> <p><b>Tecnologia Assistiva</b></p> <p>- Tablets e Aplicativos: utilizados para atividades que promovem o desenvolvimento motor e cognitivo, além de facilitar a comunicação;</p> <p>- Softwares de Estimulação Cognitiva: programas que ajudam a trabalhar habilidades específicas, como memória e atenção.</p>
--	--

## 11. RECURSOS HUMANOS

### 11.1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

Função	Descrição das atividades/Responsabilidades
<b>Diretor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir a atuação no CEAPE, como pólo administrativo da OSC, para organizar, acompanhar e supervisionar as diversas atividades da Equipe multidisciplinar e equipe de apoio escolar;</li> <li>- Organizar as demandas diárias (horário de funcionamento, horário dos funcionários, transporte, lista de espera) e acompanhar a sua efetivação para garantia dos atendimentos;</li> <li>-Supervisionar os profissionais e atividades ligadas ao CEAPE dando qualidade no atendimento;</li> <li>- 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);</li> <li>- Definir normas e procedimentos de atuação dos profissionais;</li> <li>-Estabelecer metas de atendimento, avaliar os resultados e sugerir melhorias;</li> <li>-Organizar formações e reuniões para os profissionais que atuam sob seu comando;</li> <li>- Participar das formações da Secretaria da Educação para conhecer os princípios e concepção de educação que o município tem para trabalhar alinhado às fundamentações que norteiam as práticas pedagógicas da rede;</li> <li>-Acompanhar a necessidade e prover materiais e recursos para os atendimentos da equipe técnica;</li> <li>-Prestar contas mensalmente, através de relatórios, da execução do objeto.</li> <li>- Realizar 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;</li> <li>-Supervisionar in loco os profissionais para verificar se a práticas estão condizentes com as orientações da equipe gestora da OSC;</li> <li>- 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.</li> <li>- Reunir periodicamente a equipe gestora da OSC e a equipe multidisciplinar para o planejamento e realinhamento dos atendimentos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Promover reuniões com pais e/ou responsáveis pelos estudantes para orientações e condutas;</li> <li>- Promover reuniões com o AEE para orientações e condutas e alinhamento de ações para construir o plano de trabalho;</li> <li>-Garantir momentos de formação continuada aos profissionais da equipe multidisciplinar e equipe de apoio que atuam diretamente com os estudantes atendidos pelo CEAPE.</li> </ul>

<p><b>Coordenador Técnico Pedagógico</b> <b>Grau de Instrução Mínima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>- Atuar em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;</li> <li>- Viabilizar 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;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às 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;</li> <li>- Coordenar 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;</li> <li>- Consultar a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;</li> <li>- Participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais;</li> <li>- Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;</li> <li>- organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;</li> <li>- Representar 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;</li> <li>- Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;</li> <li>- Avaliar 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;</li> <li>- Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;</li> <li>- Informar 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;</li> <li>- Manter sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos;</li> <li>- Atender à legislação: sobre a sua atribuição;</li> <li>- Atender à legislação sobre a Educação;</li> <li>- Atender a legislação do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e;</li> </ul>
--	--



<p><b>Psicólogo Escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a legislação de Segurança e Higiene do Trabalho.</li> <li>- Promover a melhoria no aprendizado detectando nos atendimentos, possíveis defasagens no processo de desenvolvimento;</li> <li>- Dar suporte emocional e atender as demandas psicológicas emergenciais do aluno visando promover a escuta e o acolhimento do mesmo;</li> <li>- Dialogar 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;</li> <li>- Oferecer o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais.</li> </ul> <p><b>Ações do Psicólogo escolar no CEAPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar no âmbito da educação realizando avaliações e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e/ou individualmente;</li> <li>- Analisar e propor intervenções psicológicas em processos de ensino-aprendizagem, de acordo com características dos estudantes;</li> <li>- Promover, por meio de atividades específicas, o desenvolvimento cognitivo e afetivo dos estudantes, considerando as relações interpessoais na escola, na família e na comunidade;</li> <li>- Avaliar 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;</li> <li>- Orientar 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;</li> <li>- Subsidiar a equipe do AEE e escolar na formulação e no replanejamento dos planos de ensino dos estudantes atendidos, bem como avaliar a eficiência do programa educacional proposto;</li> <li>- Propor e orientar intervenções psicológicas junto às equipes das instituições de ensino, a fim de realizar os objetivos educacionais sanando ou minimizando as limitações para a aprendizagem;</li> <li>- Organizar e elaborar documentos de devolutivas aos professores e gestores das unidades escolares dos estudantes atendidos pela equipe do CEAPE;</li> <li>- Realizar as avaliações tanto para intervir nos atendimentos quanto para hipóteses diagnósticas utilizando métodos, técnicas e instrumentos adequados e reconhecidos.</li> <li>- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;</li> <li>- Participar 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;</li> <li>- Organizar documentos orientadores e as devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento;</li> <li>- Participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação;</li> <li>- Organizar formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada;</li> <li>- Fazer orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões;</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>- Colaborar com a construção do Plano de Ensino Individualizado - PEI.</p> <p><b>Ações do Psicólogo Institucional nas Escolas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Contribuir para a criação de um clima organizacional saudável e para o fortalecimento das relações interpessoais dentro das instituições;</li> <li>- Compreender as dinâmicas de poder, hierarquia e comunicação para promover relações mais igualitárias, participativas e respeitadas;</li> <li>- Analisar e intervir 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;</li> <li>- Contribuir na análise e intervenção no clima educacional no âmbito administrativo, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais;</li> <li>- Aplicar 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Colaborar com a equipe escolar no preenchimento dos encaminhamentos aos serviços de apoio ao estudante pontuando os aspectos observados;</li> <li>- Realizar as avaliações utilizando métodos, técnicas e instrumentos adequados e reconhecidos para procedimentos e encaminhamentos aos serviços e apoios;</li> <li>- Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação.</li> </ul>
<p><b>Fonoaudiólogo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na melhoria da aprendizagem atuando nos aspectos em defasagem detectados no atendimento;</li> <li>- Manter diálogos com a equipe escolar para otimizar o 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. (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);</li> <li>- Desenvolver e aprimorar as habilidades relacionadas à comunicação oral e escrita para auxiliar efetivamente o processo de ensino e aprendizagem com ênfase na formação dos professores;</li> </ul>



	<p>-Realizar as avaliações tanto para intervir nos atendimentos quanto para hipóteses diagnósticas para encaminhamentos aos serviços.</p> <p><b>Ações do Fonoaudiólogo no CEAPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Subsidiar a equipe do AEE e escolar na formulação e o replanejamento dos planos de ensino dos estudantes atendidos, bem como avaliar a eficiência do programa educacional proposto;</li><li>- Contribuir 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;</li><li>- Contribuir 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;</li><li>- Disponibilizar informações e conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;</li><li>- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar 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;</li><li>- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com deficiência, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;</li><li>- Realizar 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;</li><li>- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;</li><li>- Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;</li><li>- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, pais ou responsáveis;</li><li>- Contribuir 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;</li><li>- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;</li><li>- Participar 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;</li><li>- Orientar 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.);</li></ul>
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;</li><li>- Participar 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;</li><li>- Organizar documentos de orientação e devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento;</li><li>- Participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação - SE;</li><li>- Organizar formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada;</li><li>- Fazer orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões;</li><li>- Colaborar com a construção do Plano de Ensino Individualizado – PEI.</li></ul> <p><b>Fonoaudiólogo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir conhecimentos aprofundados sobre as habilidades cognitivas e linguísticas envolvidas na aprendizagem, podendo desenvolver, junto aos educadores, estratégias de aprendizagem eficazes;</li><li>- Colaborar no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita;</li><li>- Atuar em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e vigentes.</li></ul> <p><b>Ações do Fonoaudiólogo Institucional na Escola</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar 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;</li><li>- Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- Desenvolver 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 interseoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;</li><li>- Desenvolver ações institucionais para 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;</li><li>- Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;</li><li>- Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;</li><li>- Participar 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;</li><li>- Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem;</li></ul>	
--	--

<p><b>Psicomotricista</b></p>	<p>- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar.</p> <p>- Atuar na psicomotricidade na educação, prestando 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;</p> <p>- Desenvolver, manter ou aprimorar as funções já existentes, correlacionando os aspectos clínicos e atuando de forma global nos aspectos motores e cognitivos.</p> <p><b>Ações do Profissional Psicomotricista Escolar no CEAPE</b></p> <p>- Atuar para a melhoria da aptidão física, do desenvolvimento psicomotor, das capacidades motoras e prever a formação da base indispensável para o desenvolvimento motor, afetivo e psicológico do estudante;</p> <p>- Avaliar o desenvolvimento motor do estudante e organizar 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;</p> <p>- Detectar através de jogos e atividades lúdicas os possíveis desvios na capacidade motora e psicológica da criança para promover a aprendizagem em vários aspectos;</p> <p>- Utilizar instrumentos avaliativos indicados e reconhecidos, para identificar barreiras motoras, cognitivas, e emocionais, elaborar o plano de atendimento e para levantar hipóteses diagnósticas para encaminhamentos aos apoios quando necessário;</p> <p>- Atuar 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;</p> <p>- Estimular a criança para que tome consciência do seu corpo e das possibilidades de se expressar por meio desse corpo, localizando-se no tempo e no espaço;</p> <p>- Orientar 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.</p> <p>- Participar das ações de Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;</p> <p>- Participar 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;</p> <p>- Avaliar, prevenir e pesquisar como a criança se movimenta no espaço escolar identificando as barreiras para participação nas atividades do currículo;</p> <p>- Participar 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;</p> <p>- Organizar documentos de orientação e devolutivas para as escolas dos estudantes em atendimento;</p> <p>- Participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação;</p>
-------------------------------	---



	<p>-Organizar formações e palestras para as escolas da rede municipal quando solicitada. -Fazer orientações aos profissionais da escola e familiares, organizando e participando de reuniões. -Colaborar com a construção do Plano de Ensino Individualizado- PEI.</p>
<p><b>Assistente Social</b></p>	<p><b>Ações do Assistente Social no CEAPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Atuar tanto nas ações do departamento como no âmbito escolar;</li><li>-Realizar 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;</li><li>-Articular e mediar políticas públicas fundamentado em valores e princípios ético-político e técnico-operativo;</li><li>-Auxiliar a Unidade Educacional nos casos de infrequência escolar, risco de evasão;</li><li>-Orientar os familiares e equipe escolar sobre guarda, tutela, adoção e alimentos;</li><li>- Atuar nas situações relacionadas a vulnerabilidades socioeconômicas dos estudantes e seus familiares (benefícios socioassistenciais, seguro-desemprego, pensão, dentre outros);</li><li>-Atuar nos casos de Alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas (uso abusivo, tráfico, exposição) fazendo os encaminhamentos adequados e necessários;</li><li>- Auxiliar e atuar nos possíveis encaminhamentos dos casos de Violências (Psicológica, Sexual, Física, Abandono, Negligência);</li><li>- Atuar na assistência e promoção à saúde e encaminhamentos relacionados às dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica e técnica;</li><li>- Acompanhar e encaminhar assuntos relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;</li><li>- Orientar as ações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes auxiliando as equipes na garantia dos direitos;</li><li>- Realizar entrevista com as famílias dos estudantes encaminhados para o atendimento com a equipe técnica do CEAPE para orientação e adesão aos atendimentos;</li><li>- Participar de eventos e atividades e formações da Secretaria de Educação quando solicitadas e ou designadas;</li><li>- Promover reuniões e formações sobre assuntos pertinentes às atividades do CEAPE relacionadas às suas atuações com familiares, profissionais das escolas e do CEAPE.</li></ul> <p><b>Ações do Assistente Social na Escola</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Compreender 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;</li><li>-Realizar a escuta qualificada, acolher os sujeitos, faz as mediações necessárias;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer as leituras dos contextos culturais e socioeconômicos, totalmente desvinculado de juízos de valores;</li><li>-Atuar nos casos de infrequência escolar, risco de evasão orientando e realizando os encaminhamentos necessários para garantir a permanência do estudante nas atividades escolares;</li><li>- Orientar os familiares e equipe escolar sobre guarda, tutela, adoção e alimentos quando tais informações forem necessárias para conduta escolar;</li><li>- Atuar nas situações relacionadas a vulnerabilidades socioeconômicas dos estudantes e seus familiares (benefícios socioassistenciais, seguro-desemprego, pensão, dentre outros);</li><li>-Atuar nos casos de Alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas (uso abusivo, tráfico, exposição) fazendo os encaminhamentos adequados e necessários;</li><li>- Auxiliar e atuar nos possíveis encaminhamentos dos casos de Violências (Psicológica, Sexual, Física, Abandono, Negligência);</li><li>-Atuar 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;</li><li>- Acompanhar e encaminhar assuntos relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;</li><li>- Participar 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;</li><li>- Apoiar 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;</li><li>- Participar de eventos e atividades e formações da Secretaria de Educação quando solicitadas e ou designadas;</li><li>- Promover reuniões e formações sobre assuntos pertinentes a sua função para os profissionais da escola e familiares.</li></ul>
<b>Monitor de Sala</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atuar 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 extraclasses, viabilizando assim sua efetiva participação nas atividades escolares;</li><li>-Atuar de forma colaborativa com o professor e demais profissionais da escola em todo espaço escolar destinado aos alunos com deficiência, transorno 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;</li><li>- Atuar sob a orientação da equipe pedagógica e de gestão.</li><li>-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;</li></ul>





- 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 o 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 (a) 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







	<p>desenvolvimento da autonomia dos estudantes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respeitar a privacidade de forma ética e respeitosa quem está sendo cuidado, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência;</li><li>- Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais;</li><li>- Saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora;</li><li>- Manter sigilo acerca de informações sobre quem está sendo cuidado;</li><li>- Participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do estudante;</li><li>- 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;</li><li>- Não é responsabilidade do monitor de sala ensinar o estudante a usar recursos como máquina braille, teclado adaptado, sorobã, etc.</li></ul>
<b>Cozinheira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguir todas as orientações recebidas do nutricionista relacionadas às boas práticas de produção de refeições;</li><li>- Cumprir todas as regras relacionadas ao fluxo de produção: compras, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;</li><li>- Controlar rigorosamente os estoques evitando perdas e desperdícios de alimentos;</li><li>- Zelar para que o setor de alimentação e nutrição esteja sempre dentro das normas higiênicas sanitário vigente;</li><li>- Organizar e zelar por toda a estrutura física e material sob sua responsabilidade no setor;</li><li>- Comunicar a nutricionista toda ocorrência do setor.</li></ul>
<b>Profissional da limpeza/Serviços Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar com a Gerência Administrativa o mapeamento dos espaços da Instituição e definir as agendas de limpeza de cada ambiente;</li><li>- Fazer a limpeza periódica em todos os ambientes;</li><li>- Verificar as necessidades de limpeza extra e tomar as devidas providências;</li><li>- Zelar pelos espaços da Instituição.</li></ul>
<b>Assistente Administrativo/Auxiliar de Escritório</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produzir de ofícios, declarações, requerimentos, cartas de agradecimento;</li><li>- Controlar as salas na Secretaria Digital Escolar - SED;</li><li>- Preencher o Censo Escolar;</li><li>- Organizar a documentação escolar;</li><li>- Organizar o arquivo morto de todos os setores;</li><li>- Inserir a alimentação no Portal da Transparência;</li><li>- Prestar de contas do plano de trabalho;</li><li>- Prestar contas do PDDE;</li><li>- Buscar renovações e fornecimento de certificações e laudos (corpo de bombeiros/Vigilância Sanitária) da instituição;</li><li>- Divulgar comunicados em geral;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer a folha de pagamento;</li><li>- Controlar a substituições de professores e de outros funcionários;</li><li>- Controlar as férias dos profissionais;</li><li>- Realizar cotações e compras, conforme regulamento de compras;</li><li>- Armazenar e estocar os produtos comprados.</li></ul>
<b>Psicopedagoga</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver atividades lúdicas e prazerosas;</li><li>- promover e estimular a aquisição de habilidades básicas;</li><li>- buscar compreender as dimensões das relações do aluno com a escola, com os professores, com o conteúdo para relacioná-los aos aspectos afetivos e cognitivos;</li><li>- buscar conhecimento de como o aluno constrói o seu saber;</li><li>- buscar compreender as dimensões das relações do aluno com a escola, com os professores, com o conteúdo para relacioná-los aos aspectos afetivos e cognitivos.</li><li>- dirigir seu olhar psicopedagógico à individualidade do aluno, bem como sua atuação em grupo;</li><li>- assumir a postura do ouvir, do falar e do propor</li><li>- estabelecer contatos periódicos com a equipe escolar (coordenador e professores) e responsáveis pela criança, ou adolescente, visando maior integração entre CEAPE, a escola e a família, imprescindíveis para o melhor desenvolvimento educacional;</li><li>- Investigar o processo de aprendizagem do aluno visando entender a origem da dificuldade ou distúrbio apresentado;</li><li>- realizar diagnóstico, e acompanhamento psicopedagógico partindo das questões investigadas no diagnóstico ;</li><li>- buscar vencer os obstáculos que se impõem ao processo de aprendizagem, através de atividades variadas, para que o aluno possa retomá-lo com maior autonomia e sucesso.</li><li>- participar das reuniões de equipe, compartilhando saberes e atuando juntamente aos demais participantes e na construção de um conhecimento comum. O trabalho com o aluno será construído a partir desse diálogo, possibilitando uma visão geral não somente das dificuldades, como também das potencialidades de cada um deles.</li></ul>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- identificar alterações no processamento sensorial dos alunos;</li><li>- desenvolver um trabalho que promova uma integração madura das informações sensoriais registradas;</li><li>- promover o desempenho ocupacional satisfatório e a aprendizagem do aluno;</li><li>- proporcionar um estado de alerta ideal ao desempenho e a regulação das emoções que fornecem a base</li></ul>

	<p>para o desenvolvimento de respostas adaptativas aos desafios que se apresentam no dia-a-dia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prescrever a Dieta Sensorial, como um complemento da terapia, a qual oferece um cardápio de orientações e estratégias sensoriais para melhorar a organização e diminuir a reatividade sensorial durante a rotina diária.</li> <li>- preparar o aluno para enfrentar e vencer barreiras e prejuízos no desempenho das atividades do cotidiano, como: tomar banho, cortar as unhas, se alimentar, brincar, e até mesmo nas tarefas escolares;</li> <li>- promover a independência funcional e a participação social do aluno;</li> <li>- trabalhar atividades de Vida Diária (AVD), incluindo tudo relacionado ao autocuidado e à manutenção da vida, como alimentação, higiene pessoal e mobilidade funcional;</li> </ul>
<p><b>Inspetor de Alunos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos estudantes;</li> <li>- supervisionar e orientar os alunos no ambiente escolar;</li> <li>- garantir o cumprimento das normas e regras estabelecidas pela escola;</li> <li>- mediar conflitos;</li> <li>- promover a convivência harmoniosa;</li> <li>- acompanhar o desenvolvimento dos estudantes.</li> <li>- monitorar o comportamento dos alunos nos diversos ambientes da escola, como salas de aula, pátios, corredores e áreas comuns;</li> <li>- identificar e intervir em situações de indisciplina, evitando comportamentos inadequados, brigas, bullying e outros problemas que possam prejudicar o ambiente escolar.</li> <li>- colaborar com a equipe multidisciplinar e administrativa da escola, mantendo um bom relacionamento com os demais profissionais;</li> <li>- quando necessário, realizar relatórios e encaminhamentos de casos específicos para a direção da escola ou para os responsáveis pelos estudantes.</li> </ul>

### 11.2. PERFIL PROFISSIONAL

Nome	Função	Formação	Pós-graduação	Tempo de experiência na área
	Diretor Educacional	- Formação no Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação nas	Pós-graduação 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.



		áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente.			
	Coordenador Técnico Pedagógico	- Formação no Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente	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.	
	Assistente Social	Formação superior em Serviço Social	-----	Atuação mínima de 2 anos na função.	
	Psicopedagoga	Formação Superior em Psicopedagogia	Pós-graduação em Psicopedagogia	Atuação mínima de 2 anos na função.	
	Fonoaudióloga	Formação Superior em Fonoaudiologia	-----	Atuação mínima de 2 anos na função.	
	Terapeuta Ocupacional	Formação Superior em Terapia Ocupacional	-----	Atuação mínima de 2 anos na função.	
	Psicomotricista	Formação Superior em Psicomotricidade	-----	Atuação mínima de 2 anos na função.	
	Psicóloga	Formação	-----	Atuação mínima de 2 anos na função.	

		Superior em	
	Monitor escolar	Psicologia Formação Ensino Médio	----- Atuação mínima de 2 anos na função.
	Assistente Administrativo	Formação Ensino Médio	----- Atuação mínima de 2 anos na função.
	Inspetor de aluno	Formação Ensino Médio	----- Atuação mínima de 2 anos na função.
	Limpeza/Serviços Gerais	Formação Fundamental Completo	----- Atuação mínima de 2 anos na função.
	Cozinheira /Merendeira	Formação Ensino Fundamental Completo	----- Atuação mínima de 2 anos na função.

### 11.2.1 EQUIPE TÉCNICA

Para o desenvolvimento do objeto, alcance e melhoria dos resultados almejados, visando realizar um trabalho de excelência, a Associação irá contar com o apoio de prestadores de serviços (assessorias técnicas), sendo composta por profissionais especializados dentro de cada área de atuação, conforme segue:

#### ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Planejamento e gerenciamento da gestão de pessoas, Participação no Processo de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Avaliação de Desempenho, e acompanhamento dos Serviços Gerais ligados à área administrativa.

#### ASSESSORIA FINANCEIRA

A Assessoria Financeira desenvolverá trabalhos relacionados ao planejamento, à execução e ao controle de todas as atividades relacionadas às necessidades

de compras, contratações diversas, distribuição de materiais, gerenciamento de contratos, convênios, parcerias, elaboração e execução orçamentária do Programa, ações de investimento, entre outras (controle e fornecimento de materiais e pessoal, exceto atos exclusivos de gestão de recursos humanos e folha de pagamento).

Também executará atividades financeiras necessárias à implementação do plano de ações e metas estabelecido no Programa. Observará se determinada despesa é viável economicamente, sobre como reduzir endividamento, sobre como construir ferramentas de controle de fluxo de caixa, apurando a saúde financeira do Programa, entre outros auxílios compatíveis com as ações pretendidas.

#### **ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Assessoria de Prestação de Contas, sem sombra de dúvidas, se caracteriza pela sua imprescindibilidade e superior importância no escopo da prestação de serviços; ora, a regularidade, higidez e transparência nos processos de Prestação de Contas, tendo em vista a origem dos recursos empregados no desenvolvimento dos serviços, objeto do Edital, oriundos do Erário Municipal, refletem a necessidade de escorrelta e imediata Prestação de Contas.

Para que isto se operacionalize da forma mais fluida, correta e técnica possível, até mesmo pela pujança do Programa dos interesses envolvidos pela **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, para com a comunidade, para com terceiros e com a própria Municipalidade, se mostra imprescindível o assessoramento em favor desta Organização da Sociedade Civil – OSC no decorrer da vigência do Termo de Colaboração que decorrerá desta licitação.

Serão as premissas da assessoria em Prestação de Contas dos recursos empregados no decorrer do Termo de Colaboração que advirá deste Chamamento Público:

- a. Elaborar e revisar as prestações contas parciais periódicas, bem como a prestação final e consolidada decorrentes do Programa, em nome da **CONTRATANTE**, quanto ao regular emprego de recursos públicos, bem como conferir a documentação de índole financeira e contábil enviada por terceiros, mas que a integrará, velando pelos princípios e regras incidentes;
- b. Assegurar a entrega tempestiva e promover as retificações ou adendos que se fizerem necessários nas prestações de contas devidas pela **CONTRATANTE**.

### **FORMAÇÃO CONTINUADA**

A Formação Continuada irá desenvolver, no âmbito de atuação da Gestão e desenvolvimento de ações, a ampla troca de experiências dos profissionais envolvidos na prestação de serviço, subsidiando-os de informações de literatura pedagógica cultural e demais correlatas, além de ministrar cursos de prestação, aperfeiçoamento, capacitação e treinamento, que objetivem a excelência na prestação dos serviços e assegure a formação inicial, bem como a formação continuada da equipe.

### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Os Serviços Administrativos irão desenvolver atividades relacionadas à entrada e saída de documentos, preparação de relatórios, formulários, planilhas, acompanhamento dos processos administrativos, suporte à área de materiais de Recursos Humanos, além de outras atividades pertinentes à função, intermediar as ações da Associação. A assessoria acompanhará as demandas do Projeto, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado e as demais exigências da Secretaria Municipal de Educação, além de auxiliar os demais departamentos ligados ao Projeto em questão.

### **ASSESSORIA DE CONTABILIDADE**

A Assessoria Contábil desenvolverá trabalhos, em prol do desenvolvimento do objeto do Edital pela **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, escalonados na seguinte racionalidade:

- a. Assistência e processamento em toda rotina Contábil do Departamento Pessoal;
- b. Geração e transmissão da GFIP, CAGED e RAIS;
- c. Emissão da guia GPS, DARF de PIS s/ folha salários, IRRF s/ salários, IRRF s/ autônomos e guias sindicais;
- d. Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;
- e. Assistência na elaboração da declaração anual de rendimentos e documentos correlatos.
- f. Orientação da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, e outros aplicáveis

às relações de emprego mantidas pela CONTRATANTE;

- g. Emissão e controle das certidões negativas da INSS, FGTS, Trabalhista Federais, ICMS, ISS e falências ou concordatas;
- h. Preenchimento de fichas cadastrais/IBGE e outros que vierem a ser instituídos e necessários;
- i. Orientações Contábeis na área do terceiro setor.

### 11.3. SALÁRIO

Nome	Tipo de Vínculo	Salário Bruto Mensal	INSS	FGTS	Imposto Renda	Salário Líquido Mensal	Carga Horária Mensal	Carga Horária Semanal
Psicólogo	CLT	R\$3.000,00	R\$300,00	R\$210,00	-	R\$ 2.490,00		
Assistente Social	CLT	R\$3.000,00	R\$ 300,00	R\$ 210,00	-	R\$ 2.490,00		
Assistente Administrativo	CLT	R\$1.790,00	R\$ 179,00	R\$ 125,30	-	R\$ 1.485,70		
Inspetor de alunos	CLT	R\$1.790,00	R\$ 179,00	R\$ 125,30	-	R\$ 1.485,70		
Limpeza/Serviços Gerais	CLT	R\$1.790,00	R\$179,00	R\$ 125,30	-	R\$ 1.485,70		
Cozinheira/Merendeira	CLT	R\$1.790,00	R\$179,00	R\$125,30	-	R\$ 1.485,70		
Monitor escolar	CLT	R\$1.790,00	R\$179,00	R\$ 125,30	-	R\$ 1.485,70		
Diretor	PJ	R\$5.500,00	-	-	-	R\$5.500,00		
Coordenador técnico-pedagógico	PJ	R\$5.000,00	-	-	-	R\$5.000,00		
Psicopedagoga	PJ	R\$5.000,00	-	-	-	R\$5.000,00		
Fonoaudióloga	PJ	R\$6.000,00	-	-	-	R\$6.000,00		
Terapeuta ocupacional ou fisioterapeuta com especialização em psicomotricidade	PJ	R\$4.000,00	-	-	-	R\$4.000,00		



### 11.3.1. CONSOLIDADO DE ENCARGOS/IMPOSTOS- BENEFÍCIOS

Tipo de Despesa	Quantidade Funcionários/Mês	Valor Mensal	Valor Anual
INSS	67	R\$ 37.309,13	R\$ 373.091,30
FGTS	67	R\$ 18.265,33	R\$ 182.653,30
PIS	67	R\$ 1.344,50	R\$ 13.445,00
IR	67	R\$ 11.204,17	R\$ 112.041,70
Provisionamento 13º Salário	67	R\$ 37.309,13	R\$ 373.091,30
Provisionamento Férias	67	R\$ 3.361,25	R\$ 33.612,50
Provisionamento Rescisões	67	R\$ 11.204,17	R\$ 112.041,70
Descrever outros benefícios se houver	67	R\$ 10.720,00	R\$ 107.200,00
Total R\$	67	R\$ 93.406,75	R\$ 934.067,50



#### 11.4. HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE

Nome	Entrada	Saída (intervalo)	Entrada (retorno)	Saída
Diretor	7h (2ª, 4ª e 6ª) 8h (3ª e 5ª)	12h	13h	16h
Coordenador Técnico Pedagógico 1	8h (2ª, 4ª e 6ª) 7h (3ª e 5ª)	12h	13h	17h
Coordenador Técnico Pedagógico 2	7h (2ª, 4ª e 6ª) 8h (3ª e 5ª)	12h	13h	16h
Assistente Social 1	7h	-----	-----	13h
Assistente Social 2	11h	-----	-----	17h
Psicopedagoga 1	7h	-----	-----	13h
Psicopedagoga 2	11h	-----	-----	17h
Psicopedagoga 3	9h	-----	-----	15h
Fonoaudióloga	7h (2ª, 4ª e 6ª) 11h (3ª e 5ª)	-----	-----	13h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 1	7h	-----	-----	13h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 2	11h	-----	-----	17h
Terapeuta Ocupacional ou Psicomotricista 3	9h	-----	-----	15h
Psicóloga 1	7h	-----	-----	13h
Psicóloga 2	11h	-----	-----	17h
Psicóloga 3	9h	-----	-----	15h
Assistente Administrativo	7h (2ª, 4ª e 6ª)	12h	13h	16h

		8h (3ª e 5ª)	12h	13h	17h
Inspetor de Aluno		7h	12h	13h (2ª, 3ª, 4ª, 5ª) 14h (6ª)	17h
Profissional da Limpeza e Serviços Gerais		7h	12h	13h (2ª, 3ª, 4ª, 5ª) 14h (6ª)	17h
Cozinheira/Merendeira		7h	12h	13h (2ª, 3ª, 4ª, 5ª) 14h (6ª)	17h
Psicóloga Escolar nas Unidades Educacionais 1		7h	-----	-----	13h
Psicóloga Escolar nas Unidades Educacionais 2		11h	-----	-----	17h
Assistente Social nas Unidades Educacionais 1		7h	-----	-----	13h
Assistente Social nas Unidades Educacionais 2		8h	-----	-----	14h
Assistente Social nas Unidades Educacionais 3		9h	-----	-----	15h
Assistente Social nas Unidades Educacionais 4		10h	-----	-----	16h
Assistente Social nas Unidades Educacionais 5		11h	-----	-----	17h
Monitores Escolares nas Unidades Educacionais grupo 1		7h	12h	13h (2ª, 3ª, 4ª e 5ª)	17h
Monitores Escolares nas Unidades Educacionais grupo 2		8h30	12h30	14h (6ª) 13h30 (2ª, 3ª, 4ª e 5ª) 14h30 (6ª)	17h
					18h30
					18h30

## 12. PLANO DE APLICAÇÃO

Despesas	Valor Total Anual
<b>Recursos Humanos</b>	<b>R\$ 2.278.567,50</b>
Salários e ordenados	R\$ 1.344.500,00
13º salário	R\$ 112.041,70
Férias	R\$ 33.612,50
FGTS	R\$ 134.450,00
INSS (funcionário)	R\$ 94.115,00
INSS (cota patronal)	R\$ 278.976,30
PIS	R\$ 13.445,00
Aviso prévio	R\$ 112.041,70
Multa rescisória FGTS (40%)	R\$ 48.185,30
Vale alimentação/Vale Transporte/Seguro de Vida	R\$ 107.200,00
<b>Gêneros Alimentícios</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
Gêneros alimentícios	R\$ 40.000,00
<b>Serviços de Terceiros</b>	<b>R\$ 975.000,00</b>
Consultoria/Assessoria Contábil	R\$ 30.000,00
Consultoria/Assessoria Jurídica	-

Limpeza e Conservação	-
Reformas/Manutenção	R\$ 250.000,00
Serviços de Auditoria	-
Vigilância	-
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (é obrigatório identificar)	-
Diretor	R\$55.000,00
Coordenador Técnico-Pedagógico	R\$100.000,00
Psicopedagoga	R\$150.000,00
Fonoaudióloga	R\$120.000,00
Terapeuta ocupacional ou fisioterapeuta com especialização em psicomotricidade	R\$120.000,00
Assessoria Administrativa	R\$ 30.000,00
Assessoria de Prestação de Contas	R\$30.000,00
Assessoria Financeira	R\$30.000,00
Assessoria de Recursos Humanos	R\$30.000,00
Formação Continuada	R\$30.000,00
<b>Locação</b>	<b>R\$ 35.000,00</b>
Equipamento de informática	R\$15.000,00
Imóvel	-

Automóvel	R\$ 20.000,00
<b>Manutenção</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Equipamento de informática	-
Predial e imobiliário	-
Veículos	-
Manutenção de mobiliário e equipamentos	-
Outras manutenções (é obrigatório identificar)	
<b>Materiais de Consumo</b>	<b>R\$ 45.000,00</b>
Material de higiene e limpeza	R\$ 10.000,00
Material didático	R\$ 10.000,00
Material esportivo	R\$ 10.000,00
Brinquedos	R\$ 10.000,00
Equipamento de Segurança do Trabalho (EPI)	R\$ 5.000,00
Enxoval	-
Outros Materiais (é obrigatório identificar)	-
<b>Utilidades Públicas</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
Água e esgoto	R\$ 5.000,00
Força e luz	R\$ 3.000,00

Internet	R\$ 2.000,00
Telefone	-
Outras utilidades públicas (é obrigatório identificar)	-
<b>Gastos Administrativos</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
Combustível	R\$ 10.000,00
Material de expediente	-
Seguros	-
Outros gastos administrativos (é obrigatório identificar)	-
<b>Bens e Materiais Permanentes</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>
Bens e equipamentos de informática	R\$ 35.000,00
Mobiliário para a equipe técnica	R\$ 75.000,00
<b>Diversos</b>	
Diversos (é obrigatório identificar)	
<b>Total</b>	<b>R\$ 3.493.567,50</b>

### 13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Descrição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recursos Humanos	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75	R\$ 227.856,75
Gêneros Alimentícios	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Serviços de Terceiros	R\$ 322.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00	R\$ 72.500,00
Locação	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Manutenção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Materiais de Consumo	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Utilidades Públicas	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gastos Administrativos	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Bens e Material Permanente	R\$ 100.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Valor Total</b>	R\$ 664.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75





#### **14. VALOR DA PROPOSTA**

O valor global da proposta é de R\$ 3.493.567,50 (Três milhões, Quatrocentos e Noventa e Três mil, Quinhentos e Sessenta e Sete reais e Cinquenta centavos).

#### **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**

- Anexo 1 - Resumo do orçamento/memória de cálculo;
- Anexo 2 - Planilha de despesa de pessoal (recursos humanos);
- Anexo 3 – Regulamento para a Contratação de Obras e Serviços e Compras;
- Anexo 4 – Política de Recursos Humanos e Manual de Normas; e
- Anexo 5 – Relatório Técnico – Reforma/Adequação dos Espaços



## **18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- BRASIL. LEI Nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - (PNE). Brasília: MEC
- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;
- BRASIL, Lei Federal nº 8.429 de 29/06/1992, artigos 1º, 2º, 9º e 11º da que dispõem sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal, dos municípios;
- BRASIL, Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- BRASIL, Lei Federal nº 10.639 de 09/01/2003, que altera a LDB para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e dá outras providências;
- BRASIL, Lei Federal nº 14.560 de 26/04/2023, que altera a LDB para inserir, como despesa de manutenção e desenvolvimento do ensino, aquela realizada com atividades curriculares complementares;
- BRASIL, Lei Federal nº 14.113, de 25/12/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- BRASIL, Lei Federal nº 12.764 de 27/12/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- BRASIL, Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil e Lei Federal nº 13.204 de 14/12/2015, que altera a Lei Federal nº 13.019/2014;
- BRASIL, Lei nº 13.709/2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- BRASIL, Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015, Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília: MEC
- BRASIL. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.. Brasília: MEC
- BRASIL, Decreto Federal nº 6.949 de 2009, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;
- BRASIL, Decreto Federal nº 7.611 de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- BRASIL, Decreto Federal nº 8.726 de 27/04/2016, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil;
- BRASIL, Decreto Federal nº 11.948 de 12/03/2024, que altera o Decreto nº 8.726/2016;
- Resolução CNE/CEB nº 4 de 2/10/2009, institui diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- BRASIL, Parecer CNE/CEB n.º 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- BRASIL, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõem sobre as prestações de contas;



BRASIL, Base Nacional Comum Curricular (BNCC), MEC, Brasil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental;

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/SE/2025. CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/SE/2025. 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA . Sinopse Estatística da Educação básica, 2015 a 2023. Brasília, 2016, 2027, 2028, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.

LEI Nº 4.958, DE 23 DE JUNHO DE 2015. Dispõe sobre o Plano Municipal de educação de Mogi Guaçu, para o decênio 2025/2025.

Marland Jr., S.P. Education of gifted and talented. U.S. Commissioner of Education, 92nd Session. Washington, D.C.: USCPO. 1972.

RABELO Raquel. Dez consequências de não realizar atendimento adequado aos estudantes com altas habilidades. Revista Sala de Recursos. Brasília. V4 n.1, Janeiro – Junho, 2023. Disponível em: <<https://saladerecursos.com.br/dez-consequencias-de-nao-realizar-atendimento-adequado-aos-estudantes-com-altas-habilidades/>>

Renzulli, J.S. A concepção de superdotação no modelo dos três anéis: Um modelo de desenvolvimento para a promoção da produtividade criativa. In: Virgolim, A.M.R., & Konkiewitz, E.C, Altas Habilidades/Superdotação, inteligência e criatividade (219-264). Campinas: Papirus.

Presidente Prudente, 31 de Janeiro de 2025.

**Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC**  
**João Paulo Oliveira Valério da Silva**  
**Diretor Presidente**



ANEXO1 DO PLANO DE TRABALHO: RESUMO DO ORÇAMENTO / MEMÓRIA DE CÁLCULO

CONTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total Previsto
<b>1 RECEITAS</b>											
1.1 Discriminação dos valores mensais a serem repassados	R\$ 664.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 314.356,75	R\$ 3.493.567,50
<b>2 DESPESAS</b>											
<b>2.1 RECURSOS HUMANOS</b>											
2.1.1 Salários e ordenados	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 134.450,00	R\$ 1.344.500,00
2.1.1.1 13º salário	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 112.041,70
2.1.1.2 Férias	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 3.361,25	R\$ 33.612,50
2.1.1.3 FGTS	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 13.445,00	R\$ 134.450,00
2.1.1.4 INSS (funcionário)	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 9.411,50	R\$ 94.115,00
2.1.1.5 INSS (cota patronal)	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 27.897,63	R\$ 278.976,30
2.1.1.6 PIS	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 1.344,50	R\$ 13.445,00
2.1.1.7 IRRF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.8 Gratificações	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.9 Aviso prévio	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 11.204,17	R\$ 112.041,70

2.1.1.10	MultarescisóriaFGTS(40%)	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 4.818,53	R\$ 48.185,30
2.1.1.11	Valealimentação/Vale Transporte/Seguro de Vida	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 10.720,00	R\$ 107.200,00
2.1.1.12	AssistênciaMédica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.13	AssistênciaOdontológica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.14	Seguros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.15	Diretoria(salários ordenados)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.16	Estagiários	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.17	OutrasDespesasRH (obrigatório identificar)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	GÊNEROSALIMENTÍCIOS												
2.2.1	Gênerosalimentícios	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 40.000,00
2.3	SERVIÇOS DETERCEIROS												
2.3.1	Consultoria/Assessoria Contábil	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
2.3.2	Consultoria/Assessoria Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.3	Limpeza e Conservação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.4	Obras/Reformas	R\$ 250.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 250.000,00
2.3.5	Serviços de Auditoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.6	Vigilância	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.7	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (é obrigatório identificar)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.8	Diretor	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$55.000,00
2.3.9	Coordenador Técnico-Pedagógico	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$100.000,00









ANEXO 2 DO PLANO DE TRABALHO: PLANILHA-DESPESAS DE PESSOAL  
PREVISÃO DE CUSTOS COM SALÁRIOS, ENCARGOS SOCIAIS, BENEFÍCIOS E RESCISÃO.

Cargo	Função	Salário	Insalubridade	Adicional Noturno	Encargos Sociais/Benefícios										Subtotal Mensal	Custo anual		
					13º Salário	FGTS	FGTS com Férias	PIS	INSS Patronal	PIS 13º salário	Aviamento	FGTS com aviso prévio	Multa Rescisória	IRRF			INSS	VAVT/Seguro
1	Psicólogo	R\$ 15.000,00	-	-	R\$ 1.250,00	R\$ 1.548,50	-	-	-	R\$ 3.601,50	-	R\$ 1.250,00	-	R\$ 1.050,00	R\$ 800,00	-	R\$ 25.025,00	R\$ 250.250,00
2	Assistente Social	R\$ 21.000,00	-	-	R\$ 1.750,00	R\$ 2.938,60	-	-	-	R\$ 4.271,40	-	R\$ 1.750,00	-	R\$ 1.470,00	R\$ 1.120,00	-	R\$ 35.035,00	R\$ 350.350,00
3	Assistente Administrativo	R\$ 1.790,00	-	-	R\$ 149,17	R\$ 250,48	-	-	-	R\$ 364,09	-	R\$ 149,17	-	R\$ 125,30	R\$ 160,00	-	R\$ 3.050,86	R\$ 30.508,60
4	Inspetor de alunos	R\$ 1.790,00	-	-	R\$ 149,17	R\$ 250,48	-	-	-	R\$ 364,08	-	R\$ 149,17	-	R\$ 125,30	R\$ 160,00	-	R\$ 3.050,85	R\$ 30.508,50
5	Limpeza/Serviços Gerais	R\$ 3.580,00	-	-	R\$ 298,33	R\$ 500,96	-	-	-	R\$ 728,18	-	R\$ 298,33	-	R\$ 250,60	R\$ 320,00	-	R\$ 6.101,70	R\$ 61.017,00
6	Cozinha/Merenda	R\$ 1.790,00	-	-	R\$ 149,17	R\$ 250,48	-	-	-	R\$ 364,08	-	R\$ 149,17	-	R\$ 125,30	R\$ 160,00	-	R\$ 3.050,85	R\$ 30.508,50
7	Monitor escolar	R\$ 89.500,00	-	-	R\$ 7.458,33	R\$ 12.524,03	-	-	-	R\$ 18.204,30	-	R\$ 7.458,33	-	R\$ 6.265,00	R\$ 8.000,00	-	R\$ 152.542,49	R\$ 1.525.424,90
<b>TOTAL</b>		R\$ 134.450,00	-	-	R\$ 11.204,17	R\$ 18.263,53	-	-	-	R\$ 27.897,63	-	R\$ 11.204,17	-	R\$ 9.411,50	R\$ 10.720,00	-	R\$ 227.856,75	R\$ 2.278.567,50



**ANEXO 3**  
**REGULAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS.**  
**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC**

A **Associação Educacional Maria Do Carmo Ferreira Paula**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob nº 22.533.209/0001-53, na Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, CEP 19.020-410, torna público seu Regulamento Para a Contratação de Obras, Serviços e Compras.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela Associação Maria do Carmo – AEMC para a Contratação De Obras, Serviços E Compras, destinada ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da Associação na execução das parcerias com o poder público.

**Art. 2º** - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa, mediante julgamento objetivo.

**CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTO**

**Art. 3º** - As modalidades de procedimento para as contratações deste Regulamento são:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante cotação;
- III. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- IV. Convite.

**Art. 4º** - A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- I. Compras de pequeno valor: até R\$ 1.000,00 (hum mil reais);
- II. Compras mediante cotação: acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
- III. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos: acima de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);



IV. Convite: compras acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

**Art. 5º** - Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de viagens ou outras despesas devidamente justificadas. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada pelo Diretor Presidente, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Associação.

### **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS MEDIANTE COTAÇÃO**

**Art. 6º** - O procedimento de compras mediante cotação compreende o cumprimento da obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail ou de pesquisa simples de mercado, por qualquer outro meio documentalmente apresentado.

### **CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS MEDIANTE O MÍNIMO DE 3 (TRÊS) ORÇAMENTOS**

**Art. 7º** - - Serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, expresso em papel timbrado dos mesmos.

**Parágrafo Primeiro** - Para a compra mediante orçamentos, além do acompanhamento da Diretoria, deverão juntar os comprovantes da realização dos orçamentos a que se refere o *caput* deste artigo, dispensando-se, no que couber, as demais formalidades.

**Parágrafo Segundo** - A escolha da melhor proposta levará em conta, além do preço, os aspectos operacionais das propostas apreciadas, o currículo dos proponentes, o interesse dos beneficiários, a qualidade técnica dos bens ou serviços.

### **CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS MEDIANTE CONVITE**

**Art. 8º** - - Convite é a modalidade em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão escolhidos e convidados pela ASSOCIAÇÃO, em número mínimo de (03) três.



**Parágrafo Primeiro** - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no *caput* deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas.

**Parágrafo Segundo** - Aplica-se, no que couber, à modalidade Convite o disposto no Artigo 7º deste Regulamento.

### **CAPÍTULO VI - DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

**Art. 9º**- A dispensa de Seleção de Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Nas aquisições de compras de pequeno valor;
- II. Na compra de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;
- III. Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- IV. Na contratação de profissional de qualquer setor artístico consagrado pela crítica especializada e opinião pública;
- V. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- VII. Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins econômicos;



VIII. Nas compras de perecíveis;

IX. Para aquisição ou locação de imóveis destinados ao atendimento das finalidades estatutárias da ASSOCIAÇÃO, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

X. Para aquisição de bens ou serviços quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a ASSOCIAÇÃO;

XI. Na contratação de entidade jurídica sem fins econômicos e de comprovada idoneidade, para prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

XII. Para aquisição de softwares específicos, quando adquiridos diretamente do fabricante ou de seus representantes;

XIII. Para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão;

XIV. Para a contratação de serviços de profissional, como coordenador ou executor de projeto de sua autoria, ou de profissional que, com reconhecida competência, já tenha anteriormente prestado serviços da mesma natureza à ASSOCIAÇÃO, ainda, de docente indicado por instituição de ensino, com a qual a ASSOCIAÇÃO mantenha convênio de cooperação;

XV. Para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual.

XVI. Quando não houver na região, 03 (três) fornecedores que exerçam as atividades necessárias de contratação.

**Parágrafo Primeiro** - A dispensa deverá ser aprovada pelo Presidente da ASSOCIAÇÃO.

**Parágrafo Segundo** - Todos os casos de dispensa, com exceção daqueles dispensados pelo valor, deverão contar com justificativa que fundamente a adoção da dispensa.

**Art. 10º** - - Na hipótese de inviabilidade de competição, a Seleção de Fornecedores será



inexigível.

## **CAPÍTULO VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**Art. 11º** - - No julgamento das propostas, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Adequação das propostas ao objeto do ato convocatório;
- II. Qualidade;
- III. Melhor Preço;
- IV. Prazos de fornecimento ou de conclusão;
- V. Condições de pagamento;
- VI. Outros critérios previstos no ato convocatório.

**Parágrafo Primeiro** - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

**Parágrafo Segundo** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório e aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, à luz do comportamento de mercado.

## **CAPÍTULO VIII - DA HABILITAÇÃO**

**Art. 12º** - Para habilitação será exigido, dos interessados, documentação relativa a:

- I - Habilitação jurídica;
- II - Qualificação técnica;
- III - Qualificação econômico-financeira;
- IV - Regularidade fiscal.

**Art. 13º** - A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá de:

- I - Cédula de identidade;
- II - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, também o documento de



eleição de seus administradores;

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para o funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Art. 14º** - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

I - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

II - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em com o objeto da contratação;

III - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da contratação;

IV - Qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

V - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

**Art. 15º** - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá de:

I - Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social;

II - Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física).

**Art. 16º** - A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;

III - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do



domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**Art. 17º** - Os documentos referentes aos artigos 13º, 14º, 15º e 16º deste Regulamento, não excluem outros que, a juízo da ASSOCIAÇÃO poderão ser exigidos dos interessados.

**Parágrafo Primeiro** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por empregado autorizado da ASSOCIAÇÃO.

**Parágrafo Segundo** - Os documentos referentes aos artigos 13º, 14º, 15º e 16º deste Regulamento poderão ser dispensados, no todo ou em parte, no caso de fornecimento de bens para pronta entrega.

#### **CAPÍTULO IX - DOS CONTRATOS**

**Art. 18º** - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**Parágrafo Único.** Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de procedimento previstos neste Regulamento, deverão atender aos termos do ato que os autorizou e da correspondente proposta.

**Art. 19º** - Aos contratos de que trata este Regulamento aplicam-se os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Art. 20º** - A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.





**Art. 21º** - É dispensável o termo de contrato e facultada a sua substituição, a critério da ASSOCIAÇÃO, nos casos de compra com entrega imediata e integral de bens ou de execução dos serviços.

**Art. 22º** - O contratado é responsável por danos causados diretamente a ASSOCIAÇÃO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**Art. 21º** - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja qualidade e validade sejam atestadas pela ASSOCIAÇÃO.

**Art. 22º** - A ASSOCIAÇÃO poderá rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato.

#### **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23º** - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria da ASSOCIAÇÃO devidamente justificados.



**ANEXO 4**  
**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DE NORMAS, DA ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA**  
**PAULA**  
**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**1. Dos objetivos**

Considerando a necessidade de desenvolver uma Política de Recursos Humanos (RH) Padrão para a ASSOCIAÇÃO, o presente documento tem como objetivo definir as normas dos processos seletivos a serem aplicados em todas as categorias profissionais, a fim de garantir a sua idoneidade, tendo em vista as especificidades de cada local e de cada cargo, garantindo a qualidade em todas as fases de recrutamento e seleção de RH.

**2. Das normas**

**2.1 Da divulgação**

Mediante o surgimento de vagas para qualquer categoria profissional, em qualquer um dos locais geridos pela ASSOCIAÇÃO é imprescindível a divulgação do processo seletivo em meio de comunicação pertinente. O material de divulgação além de veiculado em meios de comunicação digital deverá ser afixado em pontos estratégicos (Sede da ASSOCIAÇÃO e Unidades Participantes).

**2.2 Das inscrições**

As inscrições deverão ser realizadas por um período mínimo de 05 (cinco) dias, quando serão recebidos os currículos, os documentos exigidos, preenchidas as fichas de inscrição e divulgadas maiores informações sobre as etapas do processo seletivo, conforme exigência do Poder Público parceiro.

**2.3 Do processo seletivo**

As fases do processo seletivo serão organizadas de acordo com as especificidades das categorias profissionais, sempre visando identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para o cargo e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las. Para os cargos de nível superior ou técnico será divulgado edital do processo seletivo.

**DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL**

**1. Da contratação**

O candidato à vaga só será admitido mediante aprovação no exame médico, realizado no SESMT - Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho e entrega da documentação; Agendamento do médico do Trabalho - Elaboração do Cadastro - Recebimento dos documentos - Preenchimento do Livro de Registro - Impressão do Contrato de Trabalho, Impressão da opção de Vale Transporte e colhimento de assinaturas. A admissão do candidato será realizada a título de experiência de 90 dias, dividido em dois períodos de 45 dias e sob o regime da CLT. Registro em Carteira Profissional Assinatura em Carteira Profissional Durante o período de experiência após avaliação do superior imediato,



deverá informar quanto a: Efetivação do contrato de Trabalho, ou a Rescisão do contrato de trabalho.

## **2. Dos deveres**

### **2.1 Do horário de trabalho**

Deverá ser observado o registro em Folha de Frequência e/ou Cartão de Ponto, conforme definido em Contrato de Trabalho. O prazo de entrega das Folhas de Frequência e Cartão de Ponto é até o dia 20 de cada mês. Não serão aceitas frequências rasuradas e sem assinaturas da Chefia imediata e do Profissional. As ausências a serem justificadas, terão sempre tratamento em conformidade com a legislação vigente. As ausências e atrasos serão apontados e assinados pelo superior imediato.

## **3. Dos direitos**

### **3.1 Do pagamento de salário**

Será realizado o pagamento de salário no quinto dia útil de cada mês, através de depósito bancário. O demonstrativo de pagamento deverá ser entregue na sede de coordenação do programa mediante assinatura de recebimento do próprio profissional e/ou chefia imediata.

### **3.2 Das férias**

Após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), o profissional terá o direito a gozar férias, devendo entrar com pedido da mesma. As escalas de férias são encaminhadas à Coordenação para autorização prévia (2 meses). Havendo necessidade de quaisquer alterações, as mesmas, poderão ser anotadas nas escalas mensais e entregue na Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC para providencias pertinentes. O Recibo de Férias será encaminhado para o profissional para assinatura e devolução juntamente com a carteira de trabalho para registros pertinentes.

## **3. Dos afastamentos**

### **3.3.1 Atestados médicos**

O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, identificação da Instituição que o emitiu, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico com carimbo constando o número do CRM, identificação da doença através do CID; Caso o atestado médico exceda a 15 dias, o funcionário será encaminhado para auxílio-doença junto ao INSS.

### **3.3.2 Acidente de trabalho**

Ocorre quando o funcionário está a serviço da ASSOCIAÇÃO, podendo ocorrer dentro ou fora do local que atua provocado direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. É considerado também Acidente de Trabalho, o Acidente de Trajeto (casa para o trabalho ou vice-versa). É necessário que seja encaminhado ao setor de Pessoal do Projeto o Comunicado de acidente de trabalho preenchido pela chefia imediata no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para elaboração da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), preenchido pelo setor de Pessoal da ASSOCIAÇÃO, junto ao INSS para as devidas



providências.

### **3.3.3 Licença maternidade**

É obrigatório a funcionária ou responsável comparecer ao setor de Pessoal do Projeto para entregar o Atestado Médico de afastamento e a Carteira de Trabalho; Quando do término da Licença Maternidade, a funcionária precisa comparecer ao setor de Pessoal do Projeto para que seja realizado o exame de retorno ao trabalho, retirar a CTPS, antes de retornar ao trabalho.

### **3.3.4 Licença amamentação**

A funcionária poderá se ausentar do trabalho 30 minutos no início da jornada de trabalho e 30 minutos ao final da jornada de trabalho, ou converter em 1 hora no início ou final do expediente; até o filho (a) completar seis meses de idade. A opção pela funcionária juntamente com a ciência da chefia imediata.

### **3.3.5 Dispensa para cursos, congressos e palestras**

As solicitações de dispensa para cursos, congressos e palestras deverão ser encaminhados à chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, para análise e manifestação, com posterior encaminhamento ao setor de Pessoal do Projeto. Os critérios para avaliação da dispensa serão: Tempo de serviço superior a um ano; assiduidade e pontualidade; cursos, congressos e palestras voltadas às atividades fim (capacitação profissional); concessão do número de dias de dispensa por ano.

## **4. Penalidades**

A transgressão de qualquer disposição prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT importa aplicação criteriosa e justa das penalidades cabíveis, entre elas: Relatório de ocorrência; Advertência Verbal (registrada, documentada e assinada pelas partes envolvidas); Advertência Escrita; Suspensão disciplinar; Demissão.

## **5. Desligamento**

Quando o profissional passa a não mais atender as necessidades do serviço. Neste momento a chefia imediata e o responsável pelo Projeto, solicita o desligamento do funcionário ao setor de Pessoal da ASSOCIAÇÃO, informando se a demissão será com ou sem cumprimento do Aviso Prévio, juntamente com a solicitação da reposição da vaga em aberto; Quando do recebimento do ofício pelo setor de Pessoal, o funcionário será convocado a comparecer para realização do exame demissional e assinatura do Aviso Prévio.

A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- a. Livre e espontânea vontade do profissional (Pedido de demissão);
- b. Vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa);
- c. Rescisão com justa causa após processo interno de apuração de ocorrência.

Os casos omissos neste manual serão decididos pela Diretoria da ASSOCIAÇÃO devidamente justificados.

# Anexo 5 - RELATÓRIO TÉCNICO - VISITA AO CEAPE DE MOGI GUAÇU - SP

## 1. Introdução

No dia 28 de janeiro de 2025, foi realizada uma visita técnica ao Centro de Atendimento e Apoio Psicopedagógico Especializado (CEAPE) de Mogi Guaçu - SP. O principal objetivo da visita foi avaliar as condições físicas dos blocos da instituição, identificando o estado de conservação dos elementos construtivos e verificando aspectos operacionais, de conforto e segurança para os usuários.

## 2. Escopo da Avaliação

A vistoria contemplou uma análise detalhada dos seguintes componentes estruturais e de acabamento:

- **Cobertura:** verificação do estado das telhas, calhas e estrutura de suporte;
- **Paredes:** inspeção da integridade, presença de fissuras, infiltrações ou desgastes;
- **Pisos:** avaliação de nivelamento, desgaste e necessidade de reparos;
- **Revestimentos:** identificação de danos, descolamento ou deterioração dos materiais;
- **Pintura:** análise do estado da pintura interna e externa, considerando desgaste e necessidade de manutenção;
- **Louças e metais sanitários:** inspeção de funcionamento e conservação de torneiras, vasos sanitários, pias e chuveiros;
- **Esquadrias:** verificação do estado das portas, janelas e fechaduras, considerando funcionalidade e segurança.

## 3. Interação com a Equipe Gestora

Durante a visita, foi realizada uma reunião com a equipe gestora da unidade, na qual foram discutidos aspectos operacionais e estruturais que impactam diretamente o funcionamento do CEAPE. Foram apontadas as seguintes questões:

- **Reestruturação da secretaria:** adequação dos ambientes adjacentes à secretaria existente, visando um melhor fluxo de trabalho e otimização dos espaços;
- **Requalificação do banheiro de funcionários:** atualmente, há apenas um banheiro dedicado aos funcionários para atender toda a unidade. Propõe-se a reestruturação do banheiro existente, alterando o acesso para o corredor principal e inserindo mais um sanitário;
- **Reestruturação parcial da cobertura:** a especificação e geometria da cobertura existente não favorecem a circulação e permanência nas áreas externas cobertas (pátio e corredor), devido à falta de isolamento térmico adequado, prejudicando as atividades realizadas nesses espaços. Portanto, sugere-se a substituição desta cobertura especificamente;
- **Ampliação da cobertura do corredor principal:** atualmente, o corredor principal é coberto apenas por um beiral, causando transtornos em dias de chuva e exposição excessiva ao sol. Sugere-se a ampliação da cobertura para garantir melhor proteção;
- **Reestruturação da sala de movimento:** esse ambiente apresenta avançada deterioração do forro de PVC, do piso e rachaduras na parede, necessitando de reforma nos materiais de acabamento;
- **Ampliação para mais uma sala de atendimento:** existe uma área livre com piso nivelado, propícia para a construção de uma nova sala de atendimentos, conforme previsto no programa de necessidades do CEAPE;
- **Reestruturação dos banheiros dos alunos:** os banheiros masculino e feminino apresentam problemas de acessibilidade, não atendendo às normas da ABNT NBR 9050. Além disso, o banheiro masculino está sendo subutilizado, pois abriga uma lavanderia em seu interior;
- **Implantação de lavanderia:** devido à ausência de um espaço específico para lavanderia, propõe-se a ampliação da unidade para implantação de um novo local adequado para essa finalidade;
- **Reestruturação da cozinha:** o layout atual da cozinha é pouco funcional para a produção de alimentos. Sugere-se a reformulação do ambiente para melhorar a eficiência das atividades internas;
- **Estruturação de uma sala de treinamento para funcionários:** a unidade conta com uma sala que precisa ser reformada para receber treinamentos e capacitação da equipe.

#### 4. Conclusão e Recomendações

A visita técnica permitiu um diagnóstico detalhado das condições estruturais do CEAPE de Mogi Guaçu, evidenciando a necessidade de manutenções específicas para garantir a segurança e o conforto dos usuários. Recomenda-se a elaboração de um plano de ação para correção dos problemas identificados, priorizando intervenções emergenciais e planejando melhorias a longo prazo.

Considerando a verba disponível, com um CAPEX aproximado de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), os recursos são considerados suficientes para a realização das manutenções corretivas e preventivas do imóvel, além das adequações necessárias para a melhoria dos atendimentos, áreas de apoio e espaços de convivência.

#### 5. Registro Fotográfico



Imagem 1: Banheiro dos funcionários



**Imagem 2: Área destinada para ampliação de sala de atendimento**



**Imagem 3: Banheiro Masculino com lavanderia no seu interior**





**Imagem 4: Cozinha**



**Imagem 5: Sala de treinamento e capacitação de equipes**



**Imagem 6: Pátio externo coberto**



**Imagem 7: Sala de atendimento padrão**