**ANEXO I**

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

1. **DA APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES DA POLÍTICA PÚBLICA**
   1. Desde 2007 a Secretaria Municipal de Educação, SME, mantém parceria com Instituições sem fins lucrativos do Terceiro Setor, para a gestão administrativa e pedagógica de Centros de Educação infantil, CEIs, construídos e financiados integralmente pelo poder público municipal, com o propósito de atender a demanda de Educação Infantil de crianças de zero a cinco anos de idade;
   2. A partir da vigência da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e das parcerias públicas firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, OSCs, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a execução destas parcerias;
   3. O trabalho realizado nos CEIs objetiva a qualidade socialmente referenciada da Educação Infantil ofertada às crianças, alinhada às diretrizes da SME, para promoção do acesso, permanência e construção de conhecimento pelas crianças na escola e voltadas para a garantia dos direitos das crianças;
   4. São diretrizes da Política Municipal da Educação que devem ser observadas na execução do objeto da parceria:
      1. A formação integral da criança;
      2. A aprendizagem efetiva;
      3. Garantia de acesso à educação com qualidade, cujos objetivos específicos são:
         1. Visar a excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e a integração destas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
         2. Garantir um plano curricular que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
         3. Incluir as ações e os indicadores que evidenciem a forma pela qual o CEI planeja, organiza, realiza e avalia os trabalhos individuais e coletivos que visam ao ensino e à aprendizagem das crianças;
         4. Contemplar a análise da realidade do CEI e de seu entorno, na proposta pedagógica;
         5. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na Educação Infantil, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
         6. Realizar formação continuada dos profissionais do CEI, de acordo com as necessidades formativas destes;
         7. Assegurar a educação inclusiva para a diversidade.
   5. O caráter público da gestão educacional municipal compreende ações pedagógicas e financeiras, monitoramento, avaliação e acompanhamento da execução das ações, realizadas pela administração pública por meio da SME.
2. **DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**
   1. São referências legais e infralegais mínimas para a efetivação de termos de colaboração como base do trabalho educativo realizado nos CEIS:
      1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;
      2. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
      3. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
      4. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências;
      5. Lei Federal nº 8.429 de 29 de junho de 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
      6. Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e suas alterações, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
      7. Lei nº 14.301, de 26 de junho de 2012, que dispõe sobre a Política Municipal de Alimentação Escolar, que tem por finalidade contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades durante o período letivo;
      8. Lei Orgânica do Município de Campinas, de 30 de março de 1990;
      9. Lei Municipal nº 6.662, de 10 de outubro de 1991, que cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas;
      10. Lei Municipal nº 11.600, de 7 de julho de 2003, que dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro de crianças de 0 a 6 anos ao longo de todo ano letivo nas unidades municipais de Educação Infantil e sua alteração pela Lei Municipal nº 13.154, de 19 de novembro de 2007;
      11. Lei Municipal nº 15.029, de 24 de junho de 2015, que institui o plano municipal de educação, na conformidade do artigo 6º da Lei nº 12.501 de 13 de março de 2006, do munícipio de Campinas, estado de São Paulo;
      12. Lei Municipal nº 16.301, de 13 de outubro de 2022, que dispõe sobre a gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino;
      13. Lei Municipal nº 9.630, de 07 de janeiro de 1998, que regulamenta o uso de uniformes nas escolas municipais de Campinas;
      14. Decreto nº 18.424, de 30/07/2014, que regulamenta as atribuições de cargos previstos nas Leis nº 12.987, de 28 de junho de 2007, e nº 13.980, de 23 de dezembro de 2010, revoga o Art. 3º e o anexo IV do Decreto nº 16.779, de 21 de setembro de 2009, e o Art. 3º e o anexo III do Decreto nº 18.316, de 31 de março de 2014;
      15. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
      16. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
      17. Resolução FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNAE;
      18. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
      19. Parecer CNE/CEB nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
      20. Parecer CNE/CEB nº 13, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
      21. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, TCE-SP, nº 01/2024, de 24 de maio de 2024, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
      22. Resolução CME nº 01, de 11 de junho de 2010, que fixa normas para a elaboração do Regimento Escolar das unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
      23. Resolução SME nº 04, de 03 de julho de 2018, que estabelece procedimentos para a homologação do Regimento Escolar e de adendos/alterações regimentais, das unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
      24. Resolução SME nº 005, de 19 de agosto de 2024, que dispõe sobre a política de atendimento à demanda nas escolas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino para o ano de 2025, nos termos que especifica;
      25. Resolução SME nº 08, de 19 de setembro de 2018, que define parâmetros para o planejamento do atendimento à demanda da Educação Infantil no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, SME, e dá providências correlatas;
      26. Resolução SME, anual, que dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para a elaboração, a validação e a homologação do calendário escolar das Unidades Educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino;
      27. Resolução CME nº 01, de 12 de setembro de 2024 institui as Diretrizes Curriculares da Educação Básica no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Campinas, da forma que especifica;
      28. Resolução SME nº 14, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre princípios, diretrizes e procedimentos para a formação continuada em serviço,

oferecida pela Secretaria Municipal de Educação, SME;

* + 1. Resolução SME nº 14, de 23 de outubro de 2014 que estabelece as diretrizes para a implementação da avaliação institucional da educação infantil e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação, CPA, na Rede Municipal de Ensino de Campinas;
    2. Resolução CME nº 01, de 11 de agosto de 2016, que dispõe sobre a avaliação, frequência e expedição de documentação na educação infantil, para as unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
    3. Resolução SME nº 10, de 30 de outubro de 2016, que estabelece princípios e normas complementares para a avaliação, o acompanhamento de frequência e a expedição de documentação na educação infantil, para as unidades educacionais da rede municipal de ensino de Campinas e das escolas privadas de educação infantil de instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação;
    4. Resolução CME nº 01, de 07 de novembro de 2019, que dispõe sobre o corte etário para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos quatro e aos seis anos de idade, no Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
    5. Resolução SME nº 15, de 13 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes e normas para o planejamento, a elaboração e a avaliação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e das escolas privadas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas e Comunicados anuais;
    6. Resolução SME nº 17, de 18 de outubro de 2022, que define critérios e procedimentos para a utilização do transporte escolar pelo(a)s aluno(a)s residente(s) no município de Campinas e matriculado(a)s nas escolas de Educação Básica, das redes públicas municipal e estadual, e nas escolas privadas de Educação Infantil de instituições colaboradoras com a SME e dá outras providências;
    7. Resolução SME nº 004 de 08 de março de 2023, que institui, na Secretaria Municipal de Educação, SME, a plataforma Diário Digital e dá providências correlatas.

1. **DOS OBJETIVOS**
   1. O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivos:
      1. Fornecer informações sobre a estrutura administrativa e pedagógica e o funcionamento do bloco de CEIs;
      2. Descrever a documentação necessária para a participação no processo seletivo emergencial, que selecionará a OSC;
      3. Orientar as OSCs interessadas na elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no processo seletivo emergencial;
      4. Fornecer informações concernentes ao funcionamento da parceria, ao uso e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados;
      5. Indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas;
      6. Orientar as ações realizadas pelas OSCs para o cumprimento do objeto, bem como, das atividades de monitoramento, de avaliação e de controle da parceria firmada.
2. **DA JUSTIFICATIVA**
   1. Considerando a demanda reprimida para atendimento da Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, manifestamos interesse em formalizar Termo

de Colaboração com a Organização da Sociedade Civil que atua na área de Educação Infantil, sendo que a formalização do ajuste agrega interesse público e vantagem financeira;

* 1. A finalidade do ajuste é o atendimento educacional a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;
  2. Embora haja a obrigação do Município em efetivar a Educação Infantil por meio de expansão da Rede Pública, as colaborações entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil que atuam na área da Educação, têm sido os instrumentos encontrados para assegurar o atendimento educacional e cumprir com a Constituição Federal, capítulo III Seção I, artigo 205, e o compromisso Público de fornecer a todos o direito à Educação.

1. **DO OBJETO** 
   1. O objeto deste Termo de Referência Técnica diz respeito à execução de atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
   2. A vigência do termo de colaboração para a execução do objeto deste Termo de Referência Técnica está definida no instrumento de processo seletivo sendo que, a mesma, terá seu início a partir de 03 de fevereiro de 2025, até 31 de julho de 2025;
   3. O objeto do Termo de Colaboração é a execução de atendimento educacional destinado a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, primeira Etapa da Educação Básica;
   4. É condição obrigatóriapara a formalização do Termo de Colaboração que a OSC esteja constituída de acordo com o disposto no inciso I, Art. 2º da Lei nº 13.019 de 2014;
   5. Fica impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:
      1. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
      2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
      3. Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente

de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de Campinas, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;

* + 1. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, salvo se:
       1. For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
       2. For reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
       3. A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
       4. Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no Art. 39, inciso V, da Lei Federal nº 13.019 de 2014, pelo período que durar a penalidade;
       5. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos.
    2. Tenha, entre seus dirigentes, pessoa:
       1. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;
       2. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
       3. Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, Art. 12 da Lei Federal nº 8.429 de 1992.

1. **DA ESTRUTURA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
   1. O bloco de CEIs, objeto do Processo Seletivo está vinculado ao Núcleo de Ação Educativa Descentralizada, NAED SUL, conforme quadro abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CEI** | **DECRETO DE CRIAÇÃO DO CEI** |
| CEI Bem Querer Professora Midori Hamamoto | Decreto 21.128 de 22/10/2020 |
| CEI Bem Querer Reverendo Doutor Bernard Johnson Jr. | Decreto 21.128 de 22/10/2020 |

*Tabela 1*

* 1. Do atendimento às crianças:
     1. A organização das turmas de crianças nos CEIs obedece ao critério de agrupamentos multietários, caracterizados em AG I, AG II e AG III:
        1. Os Agrupamentos I e II são constituídos por crianças a serem atendidas em período integral de onze horas diárias;
        2. O Agrupamento III é constituído por crianças a serem atendidas em período parcial de, no mínimo, quatro horas diárias;
        3. O cadastro e a matrícula das crianças, assim como a organização das turmas/agrupamentos deverá ser de acordo com Resolução publicada anualmente pela SME que dispõe sobre a política de atendimento à demanda nas escolas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino, nos termos que especifica;
        4. A quantidade de turmas e de crianças está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura de cada CEI;
        5. Anualmente a SME planejará com a OSC o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento de cada CEI para o ano subsequente;
           1. O cadastro e matrícula das crianças devem atender ao disposto em Resolução específica da SME, publicada anualmente;
        6. Do módulo Adulto e Criança:
           1. Cada turma, dos agrupamentos I, II e III, deverá contar obrigatoriamente com um professor habilitado com, no mínimo, quatro horas diárias de atividade junto às crianças;
           2. Cada CEI deverá garantir, no mínimo, um professor volante por período para o atendimento das crianças;
           3. As turmas dos Agrupamentos I e II, além do professor, também deverão contar, durante todo o período de atendimento às crianças, com Agentes de Educação Infantil, organizados de acordo com os seguintes módulos:

Um Agente de Educação Infantil para cada grupo de até 8 (oito) crianças de AGI;

Um Agente de Educação Infantil para cada grupo de até 14 (quatorze) crianças de AG II;

* + - * 1. Além dos profissionais indicados no subitem 6.2.1.6.C, o CEI deverá contar com, no mínimo, um Agente de Educação Infantil volante por período de funcionamento do CEI;
        2. O módulo Adulto e Criança deve ser planejado e executado, de modo que o número de profissionais seja adequado à capacidade nominal/proposta de crianças em cada turma, conforme tabela contida no item 3.3 do instrumento de processo seletivo;
        3. A proposta de atendimento expressa no quadro no item 3.3 do instrumento de processo seletivo poderá ser alterada exclusivamente em virtude do replanejamento do CEI, mediante aprovação expressa da SME e concordância da OSC;

O atendimento máximo por turma, em nenhuma hipótese, deve exceder 24 crianças no AG1; 28 crianças no AG2 e no AG 3 respeitar a proposta de atendimento das turmas.

* 1. Do horário de funcionamento do CEI:
     1. O horário e funcionamento do CEI deve ser das 7h às 18h em todos os dias de efetivo trabalho escolar, conforme definido no calendário escolar homologado pela SME.
  2. Do projeto pedagógico:
     1. A elaboração do Projeto Pedagógico dos CEIs e sua implementação obedecerão ao disposto na Resolução SME nº 15 de 2022;
  3. Do calendário escolar:
     1. O planejamento e a elaboração do Calendário Escolar anual devem obedecer ao disposto em Resolução específica da SME e contemplar, o mínimo anual de duzentos dias de efetivo trabalho escolar; férias e recesso dos docentes de acordo com a convenção sindical da categoria; recessos escolares; reuniões pedagógicas; reuniões de famílias e educadore(a)s; reuniões da Comissão Própria de Avaliação, CPA, reuniões de Conselho de Escola; feriados; data de início e encerramento de cada período de efetivo trabalho escolar;
     2. A execução do calendário escolar do CEI deve assegurar os atendimentos das crianças matriculadas no AG I e AG II nos períodos de férias e recessos dos professores;
  4. Da Alimentação Escolar:
     1. Os CEIs participam do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças regularmente matriculadas, sendo fornecido por meio do ajuste celebrado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, Ceasa, em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar, como disposto na Resolução nº 06 do FNDE de 2020;
     2. A SME, por meio da Coordenadoria de Nutrição - CONUTRI, executa o acompanhamento das ações específicas e orienta sobre o cardápio e preparo de alimentos;
  5. Do Transporte Escolar:
     1. O Transporte Escolar oferecido pela SME integra o “Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito”, criado pela Lei nº 11.467 de 2003, e visa garantir o direito de acesso à escola para as crianças matriculadas e comprovadamente frequentes nos CEIs;
     2. De acordo com a Resolução SME nº 17 de 2022 a oferta de Transporte Escolar é condicionada às demandas do planejamento anual da SME e procedimentos específicos para cada categoria ou modalidade;
  6. Do Uniforme Escolar:
     1. O Uniforme Escolar é fornecido anualmente para as crianças matriculadas nos Agrupamentos II e III nos CEIs, em cumprimento ao disposto pela Lei Municipal nº 9.630 de 1998;
     2. O processo de aquisição e distribuição do Uniforme Escolar deve atender aos procedimentos e critérios de qualidade disciplinados pela Coordenadoria Setorial de Suprimentos da SME e a quantificação das peças para aquisição deve ser definida pelo planejamento anual de turmas e agrupamentos, realizado pela CEB e Naeds;
  7. Da Manutenção e dos Cuidados Gerais:
     1. A OSC se tornará responsável pelo cuidado e manutenção dos prédios disponibilizados para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem os CEIs;
     2. Para o devido cuidado e manutenção dos dispositivos móveis, imóveis e edificações de que trata o subitem 6.9.1 deste Termo de Referência Técnica a OSC deve organizar e manter atualizadas Fichas de Manutenção Individual que contenham, no mínimo, as seguintes informações extraídas dos manuais dos equipamentos:
        1. Identificação do dispositivo;
        2. Número de série, caso possua;
        3. Número da Nota Fiscal de aquisição, caso possua;
        4. Data de aquisição;
        5. Número do processo de doação de bens patrimoniais, caso possua;
        6. Registro cronológico, com breve descrição do problema/defeito encontrado, das manutenções realizadas contendo data e número da(s) nota(s) fiscal(is) em caso de aquisição de serviço de manutenção especializado ou aquisição de peças de reparo/substituição;
     3. Ao início das atividades a OSC deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem os CEIs;
     4. A qualquer tempo a SME, por meio da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, CSAGC, e da Coordenadoria Setorial de Arquitetura Escolar, CAE, poderá solicitar o cronograma de que trata o subitem 6.9.3 deste Termo de Referência Técnica, bem como as Fichas de Manutenção Individual, e a OSC deve incontinentemente apresentá-los;
     5. Ao encerramento da parceria, os CEIs passarão pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado dos prédios, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular, conforme registros na Ficha de Manutenção Individual;
     6. Quando não houver disponibilidade e viabilidade da oferta do serviço de manutenção necessário, pela SME, a OSC deverá providenciar a mesma seguindo os procedimentos de aquisição e contratação de materiais e serviços conforme disposto neste Termo de Referência Técnica;
  8. Da Segurança:
     1. A OSC é responsável por atender às orientações legais para o adequado funcionamento da edificação onde as atividades objeto da parceria serão realizadas;
     2. Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23, NR 23, o Decreto Estadual nº 56.819 de 2011, e a Instrução Técnica nº 17 de 2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a OSC deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio dos CEIs;
     3. Devem ser implantados o Programa de Gerenciamento de Riscos, PGR, e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PCMSO;
     4. Os Equipamentos de Proteção Individual, EPIs, indicados no PGR deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

1. **DOS PROFISSIONAIS:**
   1. O quadro de profissionais do bloco de CEIs será composto pelas Equipes Educacional e Financeira.
      1. A Equipe Educacional deverá ser constituída pelos seguintes grupos: Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio direto à criança e Equipe de Apoio operacional;
         1. **Da Equipe Gestora**:
         2. A equipe gestora do bloco de CEIs será constituída por:
2. Um Diretor Educacional responsável pelos dois CEIs que integram o bloco;
3. Dois Vice-Diretores Educacionais, um para cada CEI
4. Dois Orientadores Pedagógicos, um para cada CEI;

7.1.1.3. São requisitos para os profissionais que integram a Equipe Gestora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Função** | **Requisitos** | |
| **Habilitação Profissional** | **Experiência Profissional** |
| Diretor  Educacional | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com | Experiência mínima de cinco anos de exercício da docência na Educação Básica ou quatro anos de exercício na função de Gestão Escolar + um ano no exercício da docência na Educação Básica. |
| Orientador  Pedagógico | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com | Experiência mínima de três anos de exercício da docência na Educação Básica ou dois anos de exercício na função de Gestão Escolar + um ano de exercício da docência na Educação Básica. |
| Vice-Diretor Educacional | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, | Experiência mínima de três anos de exercício da docência na Educação Básica ou dois anos de exercício na função de Gestão Escolar + um ano de exercício da docência na Educação Básica. |

*Tabela 2*

* + - * 1. Os horários dos profissionais que integram a Equipe Gestora devem ser definidos conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento dos CEIs e suas necessidades;
        2. Durante todo o horário de funcionamento dos CEIs, deve ser garantida a presença de, ao menos, um membro da Equipe Gestora;
        3. A função de Diretor Educacional não substitui, exime ou reduz a responsabilidade do Representante Legal da OSC.
    1. Da Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Carga**  **horária**  **semanal**  **com as**  **crianças** | **Tempo de**  **Trabalho**  **Semanal**  **Pedagógico entre Pares, TPEP** | **Atividade semanal**  **entre os**  **períodos** | **Carga**  **Horária**  **Semanal**  **Total** | **Quantidade**  **de**  **profissionais** | **Habilitação**  **Profissional Mínima** |
| Professor | 20 horas | 02 horas | - | 22 horas | 01 professor  por  Turma (manhã ou tarde) | Curso Normal Superior **ou**  Licenciatura em  Pedagogia, observado o disposto pela  Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o caso. |
| 40 horas | 02 horas | 02 horas | 44 horas | 01 professor  para duas  turmas (manhã e tarde) |
| Professor  de  Educação  Especial | 20 horas | 02 horas | - | 22 horas | 01 professor para cada período  de  funcionamento do bloco de CEIs | Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em  Educação Especial; **ou**  Curso de licenciatura plena em Pedagogia, observado o  disposto pela Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o  caso, com  Especialização,  Mestrado ou  Doutorado em  Educação Especial; **ou**  Curso de licenciatura em Educação Especial. |
| 40h | 02 horas | 2h | 44 horas | 01 professor para o bloco de CEIs |
| Professor  volante | 20 horas | 02 horas | - | 22 horas | 01 professor  volante para  cada período de  funcionamento de cada CEI | Curso Normal Superior **ou**  Licenciatura em  Pedagogia, observado o disposto pela  Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o caso. |
| Agente de Educação  Infantil | 30 horas | 02 horas |  | 32 horas | De acordo com o subitem  6.2.1.6. C, a-b e D; deste Termo de  Referência  Técnica | Ensino Médio completo |
| Cuidador |  |  |  |  | 01 por criança nos CEIs com demanda,  conforme  subitem 7.1.2.6 deste Termo de Referência  Técnica | Formação mínima em Ensino Médio completo |

*Tabela 3*

* + - 1. As duas horas de TPEP que compõem a jornada semanal do Professor e do Agente de Educação Infantil devem ser organizadas de forma que assegurem encontros coletivos, preferencialmente, sem fracionamentos;
      2. Em situações excepcionais e devidamente justificadas quando necessário as duas horas semanais de TPEP podem ser fracionadas em dois encontros, desde que assegurados a duração mínima de uma hora para cada encontro;
      3. As duas horas de atividade semanal entre os períodos, que compõem a jornada do professor contratado por 44 horas semanais, devem ser organizadas, garantindo uma hora por dia, para atendimentos às famílias, registros, estudos complementares, (re)planejamento e confecção de materiais, além de outras ações pertinentes à atuação;
      4. Deve ser assegurada a contratação de, no mínimo, um Professor de Educação Especial para o atendimento das demandas dos Agrupamentos I, II e III, por período de funcionamento do bloco de CEIs;
      5. A jornada semanal de trabalho do Professor de Educação Especial deve ser distribuída nos cinco dias da semana, conforme a necessidade de atendimento;
      6. A contratação de Cuidadores deve ocorrer para atender as crianças público alvo da Educação Especial que apresentam comprometimentos motores e sensoriais severos e necessitam de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene e autocuidados que não possam ser supridos pelos Agentes de Educação Infantil ou pelo professor, mediante solicitação do CEI ao Naed e análise conjunta das equipes do Naed e da Coordenadoria Setorial de Educação Básica, CEB;
      7. A contratação de professor volante para apoio específico aos processos inclusivos deve ocorrer mediante solicitação do CEI ao Naed e análise conjunta das equipes do Naed e da CEB;
      8. O módulo Adulto e Criança deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento dos CEIs;
      9. As movimentações relacionadas ao quadro de recursos humanos referido nos itens 7.1.1.3 e 7.1.2 deste Termo de Referência Técnica, deverão ser comunicadas à Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino para verificação da habilitação mínima exigida.
    1. Da Equipe de Apoio Operacional:
       1. O quadro abaixo refere-se ao número mínimo de profissionais de apoio operacional para cada CEI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **NÚMERO DE**  **PROFISSIONAIS** | **REQUISITOS** |
| Cozinheira (o) | 2 para cada CEI | Ensino Fundamental  Completo |
| Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha | 02 para cada CEI | Ensino Fundamental  Completo |
| Zelador ou Manutentor | 01 para cada CEI | Ensino Fundamental  Completo |
| Assistente administrativo ou auxiliar administrativo | 01 para cada CEI | Ensino Médio completo |
| Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais | 04 para cada CEI | Ensino Fundamental  Completo |
| Porteiro ou vigia ou guarda | 01 para cada CEI | Ensino Fundamental  Completo |

*Tabela 4*

* + - 1. A contratação de mais de 01 (um) assistente ou auxiliar administrativo para equipe de apoio operacional deve ser precedida de análise prévia da CSAGC;
      2. A distribuição da carga horária na jornada de trabalho dos profissionais deverá ocorrer conforme a demanda de suas atividades de forma a garantir a realização de todas as atividades educacionais e suas necessidades, em todo o horário de funcionamento dos CEIs;
      3. A OSC poderá contratar jovem aprendiz, que exercerá suas funções de acordo com a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e Decreto nº 11.479, de 6 de abril de 2023, ficando este impedido de exercer atendimento direto às crianças, bem como, de ser o responsável pela prestação de contas.
    1. Da Equipe Financeira
       1. O quadro abaixo refere-se aos **profissionais** da Equipe Financeira para o bloco de CEIs:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **NÚMERO DE**  **PROFISSIONAIS** | **REQUISITOS** |
| Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo | 01 (mínimo) | Ensino médio completo |
| Coordenador Administrativo | 01 (de acordo com o item 7.1.4.3) | Ensino Superior completo e  experiência comprovada de três anos em cargo de gestão  administrativa e/ou financeira |

*Tabela 5*

* + - 1. A contratação de mais de 01 (um) assistente ou auxiliar administrativo para Equipe Financeira deve ser precedida de autorização prévia da CSAGC.
      2. É facultado à OSC, que possua 3 (três) ou mais Termos de Colaboração vigentes firmados com a SME, compor a Equipe Financeira com a função de Coordenador Administrativo. Para a função é exigida, no mínimo, a Formação em Ensino Superior completo e experiência comprovada de três anos em cargo de gestão administrativa e/ou financeira;
      3. Para as situações em que o Coordenador Administrativo integrar a Equipe Financeira deve-se observar:
         1. A contratação de apenas 1 (um) Coordenador Administrativo por OSC, considerando o disposto no item 7.1.4.3.
         2. A contratação do Coordenador Administrativo não substitui, exime ou reduz a responsabilidade do Representante Legal da OSC.
    1. O quadro de profissionais e carga horária constante do Plano de Trabalho aprovado por ocasião do processo seletivo emergencial deverão ser rigorosamente respeitados;
    2. Excepcionalmente, em caso de necessidade de alteração do quadro da Equipe Financeira e do quadro mínimo exigido da Equipe de Apoio Operacional, a OSC deve encaminhar solicitação fundamentada ao Gestor da Parceria que deve:
       1. Avaliar os impactos das alterações;
       2. Autorizar, ou não, as alterações solicitadas;
       3. Indicar a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido à população;
  1. **Descrição das atribuições de cada Função:**

|  |  |
| --- | --- |
| Diretor  Educacional | Responsabilizar-se pela gestão de cada um dos CEIs, garantindo: a elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos; a aprovação e divulgação dos PPs; os processos de atribuição de turmas e períodos para os profissionais a elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da SME; a instituição de Conselho de Escola único para o bloco de CEIs e de uma CPA para cada CEI e o funcionamento de ambos; a definição e organização com cada integrante da Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança e Equipe de Apoio operacional o respectivo horário e/ou escala de trabalho; o controle e registro da frequência dos profissionais a regularidade dos registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores; a abertura e o encerramento dos livros de registro; juntamente com a SME o cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica; o encaminhamento  aos órgãos competentes das propostas de modificações na infraestrutura física, após a apreciação do Conselho de Escola de cada CEI; o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela SME; efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar das crianças, conforme a legislação da SME; informação, antecipada, ao Departamento de Alimentação Escolar/Central Estadual de Abastecimento, Ceasa/Campinas, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios; o registro e atualização dos dados relativos à gestão e à vida escolar das crianças nos Sistemas Informatizados; a inserção no Sistema Informatizado do relatório trimestral de acompanhamento da parceria dentro dos prazos previstos; sua participação nas reuniões nos Naeds quando chamado; a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários, em parceria com os órgãos competentes da SME; a realização de atividades que favoreçam a integração escola - família – comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares; a elaboração do Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica; o cumprimento da legislação educacional vigente; o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersetorialidade a implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional, com base na gestão das informações e indicadores; a organização dos prontuários das crianças e profissionais, e o atendimento das recomendações da Supervisão Educacional; sua atuação como preposto, representando a OSC em assuntos técnicos rotineiros de maior monta; o cumprimento do disposto no Regimento Escolar Próprio de cada CEI. |
| Vice-Diretor  Educacional | São atribuições do(a) Vice-diretor(a) Educacional, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se pela gestão do CEI, compartilhando as atribuições do(a) Diretor(a) Educacional. |
| Orientador  Pedagógico | Coordenar a elaboração, a sistematização, a implementação e a avaliação do Projeto Pedagógico; coordenar a construção e subsidiar a implementação da proposta curricular no CEI, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais, as Diretrizes Curriculares do município e as políticas educacionais da SME; coordenar as reuniões semanais de formação previstas na carga horária dos profissionais – professores e agentes de Educação Infantil, à luz dos documentos curriculares nacionais e municipais; orientar e acompanhar o planejamento e a execução do trabalho educativo da Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; participar efetivamente das reuniões de trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME; auxiliar na garantia da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários, em parceria com os órgãos competentes da SME; coordenar, acompanhar e encaminhar o processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com a Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; participar da elaboração do Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a colaborar para a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica do CEI; promover ações e projetos de incentivo à leitura, às artes e às demais linguagens; incentivar e planejar, com os demais integrantes da Equipe Educacional, as propostas de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias nesse processo; construir, com os integrantes da Equipe Educacional, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social; orientar, coordenar e acompanhar a avaliação processual das crianças; orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais do CEI; facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersetorialidade; identificar e propor ações formativas necessárias à implementação do PP e articuladas com a política de formação da SME; corresponsabilizar-se pela implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional, com base na gestão das informações e indicadores. |
| Professor de  Educação  Especial | Viabilizar a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação, informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários; acompanhar a criança na sala de referência e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor da turma**,** de acordo com o horário estabelecido com a Equipe Gestora; quando necessário, encaminhar a criança para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da SME; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; colaborar com a formação continuada da equipe do CEI; participar de reuniões com os profissionais que atuam com a criança na SRM e em outros serviços especializados; participar de reuniões com os professores de educação especial de referência nos Naeds; viabilizar as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com a criança fora do âmbito escolar; sugerir recursos e adaptar materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; elaborar o plano individual de ensino/trabalho em articulação com o professor da turma/agrupamento; participar da elaboração do Projeto Pedagógico; participar da elaboração do Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a colaborar para a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica do CEI; solicitar ao Naed, via Sei, a análise de contratação de cuidador para a criança público alvo da educação especial, quando necessário. |
| Professor | Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; corresponsabilizar-se pela qualidade do ensino; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; monitorar a frequência e permanência da criança no CEI, encaminhando os casos à Equipe Gestora quando necessário; participar de estudos e implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais e da SME; participar da elaboração do Projeto Pedagógico do CEI; planejar, implementar, avaliar e replanejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da escola, organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; elaborar o plano individual de trabalho; desenvolver projetos educativos vinculados ao Projeto Pedagógico do CEI; elaborar registro do vivido e relatórios que evidenciem a trajetória da criança em sua singularidade; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico; inserir no sistema informatizado da SME, dentro dos prazos previstos, o Relatório Individual da Trajetória Educacional da Criança, assim como os registros individuais de frequência; planejar e coordenar as reuniões com as famílias; promover atividades que favoreçam a integração escola - família - comunidade, incentivando parcerias encontros; utilizar os recursos didáticos e pedagógicos no processo ensino-aprendizagem; conhecer o acervo da biblioteca escolar, a fim de desenvolver ações educacionais de práticas sociais que envolvam a leitura e escrita; |
| Professor Volante | Deve desempenhar as mesmas atribuições do professor; atuar em atividades de apoio à docência, de acordo com as prioridades definidas pela Equipe Gestora; substituir as ausências do(a)s professore(a)s titulares das turmas, observando o plano de ensino de cada agrupamento e turma, assumir aulas das turmas que estejam, temporariamente, se professor(a) titular. |
| Agente de  Educação Infantil | Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; participar do planejamento, desenvolvimento, registro e avaliação, em conjunto com a Equipe Docente, sendo o trabalho realizado de acordo com o PP, de forma integrada com os demais profissionais do CEI, visando ao desenvolvimento integral da criança; contribuir para o processo de avaliação contínua das crianças, registrando os acontecimentos relevantes do desenvolvimento da criança "em livro próprio"; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; colaborar no planejamento e participar das reuniões com as famílias; organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; zelar pela conservação, organização e higienização dos materiais de uso das crianças de sua turma; comunicar à Equipe Gestora do CEI ocorrências relacionadas à criança e participar da reunião semanal de formação prevista na carga horária. |
| Agente de  Educação  Infantil volante | Deve desempenhar as mesmas atribuições do agente de educação infantil; atuar em atividades de apoio ao trabalho educativo, de acordo com as prioridades definidas pela Equipe Gestora; substituir as ausências de outro(a)s Agentes de Educação Infantil, observando as especificidades de cada agrupamento e turma; assumir a integralidade das funções no agrupamento/turma que esteja, temporariamente, sem Agente de Educação Infantil. |
| Cuidador | Atender a criança, público-alvo da Educação Especial, que apresenta comprometimentos motores e sensoriais severos e necessita de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene, cuidados pessoais e manuseio de recursos de acessibilidade no contexto da escola, conforme avaliação da equipe escolar; adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do CEI e a orientação da equipe gestora e professora de Educação Especial da unidade educacional; respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas; realizar as atividades de cuidado da criança 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, bem como o ensino de recursos como máquina braille, teclado adaptado, sorobã etc; atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico do(a) professor(a) e no desenvolvimento da autonomia da criança; recepcionar a criança quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-a, caso necessário, na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-a até o local onde está sua turma; acompanhar a criança, ao término da atividade escolar, até o local onde será entregue à pessoa por ela responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados da criança a essa pessoa; garantir, em todo o espaço escolar, o acesso, a movimentação e o deslocamento da criança para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo e, caso tenha atendimento na Sala de Recursos Multifuncionais, onde se realizar o Atendimento Educacional Especializado, AEE; acompanhar a criança em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, dentro ou fora do período escolar regular, previsto em calendário escolar e projeto pedagógico da escola; 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 locomoção e transferência, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função; auxiliar a criança, parcial ou totalmente, na manipulação de objetos e recursos (pranchas de comunicação, computadores, caderno, bengala etc.) para acesso às atividades e espaços escolares, quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a sua independência; realizar assepsias específicas de sonda e de traqueostomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional; conhecer noções primárias de saúde; utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pela criança para alimentação, higiene e acessibilidade; zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para higiene pessoal da criança; comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas à criança; fazer o registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional; comunicar antecipadamente, sempre que possível, à direção escolar ausências e possíveis faltas; cumprir horário, estar adequadamente uniformizado e utilizar os equipamentos de proteção individual, de acordo com o orientado pela escola; participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento da criança e desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar da criança. |
| Cozinheiro | Organizar e supervisionar serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, atendendo ao programa de alimentação escolar. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. |
| Ajudante de  Cozinha ou  Auxiliar de Cozinha | Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. |
| Porteiro ou  Guarda | Fiscalizar a guarda do patrimônio e observar as instalações, percorrendo todo o espaço do CEI sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas para identificar, orientar e encaminhar aos lugares desejados; assim como acompanhar pessoas e mercadorias. |
| Zelador ou  Manutentor | Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, a fim de substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| Assistente Administrativo ou Auxiliar  Administrativo | Atender pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre o CEI e as crianças; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar as atividades de organização, registros e arquivamento da documentação e escrituração da vida escolar das crianças; organizar e manter atualizados os livros de registros da escrituração escolar; e responsabilizar-se pela organização dos prontuários das crianças e do(a)s profissionais do CEI. |
| Servente de  Limpeza ou  Auxiliar de  Serviços Gerais | Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e limpeza de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção dos diversos ambientes. |

*Tabela 6*

* 1. Descrição das atribuições de cada Função - Equipe Financeira:

|  |  |
| --- | --- |
| Coordenador Administrativo | Coordenar o fluxo financeiro do(s) CEI(s); implementar o(s)orçamento(s) financeiro(s) e administrar recursos humanos. Controlar patrimônio, suprimentos e logística, conforme demanda da gestão pedagógica do CEI e supervisionar serviços complementares, que não são de responsabilidade da equipe gestora da escola. Elaborar, em conjunto com a equipe gestora, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica do CEI(s), de acordo com a demanda da gestão pedagógica do CEI e/ou da CPA. Atender, no prazo, às solicitações da CSAGC e da supervisão educacional. Coordenar serviços de contabilidade e controladoria; assumir a função de preposto, representando a OSC em assuntos técnicos rotineiros de maior monta. |
| Assistente  Administrativo ou Auxiliar  Administrativo | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, prestação de contas e logísticas. |

*Tabela 7*

* + 1. Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos podem ser aceitas, desde que devidamente indicadas no Plano de Trabalho e aprovadas pelo NAED e CSAGC;
    2. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo de função);
    3. A Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade/conveniência, manter profissional administrativo, da equipe financeira vinculada ao Plano de Trabalho da parceria, executando atividades, pertinentes à mesma, fora das dependências do Bloco de CEIS, desde que haja prévia autorização da CSAGC e ciência do NAED.

1. **DA FORMAÇÃO CONTINUADA**
   1. A SME incentiva a formação continuada dos profissionais de educação, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela Coordenadoria Setorial de Formação, CSF, e, também, em cursos ofertados por meio de parceria com instituições de ensino superior;
   2. A participação dos profissionais dos CEIs nos cursos oferecidos pela SME é regulamentada por Resolução específica;
   3. Os tempos de Trabalho Pedagógico Entre os Pares, TPEPs, deverão ter a participação da Equipe Gestora e ser coordenados, preferencialmente, pelo Orientador Pedagógico.
2. **DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**
   1. A equipe gestora do bloco de CEIs deve utilizar todos os sistemas informatizados de acompanhamento e registro disponibilizados pela SME, conforme orientações específicas de cada Departamento e Coordenadoria Setorial;
      1. Os documentos relativos à administração escolar, incluindo a prestação de contas, o cadastro, a matrícula, a frequência, o relatório individual da trajetória educacional da criança, a alimentação escolar, transporte escolar, Projeto Pedagógico, entre outros, devem ser inseridos regularmente, de acordo com cronogramas definidos pela SME;
   2. A expedição de documentos relacionados à vida escolar da criança deve ocorrer em consonância com a legislação educacional e os indicativos do CME e da SME;
   3. Os dados referentes às matrículas das crianças devem também ser inseridos na Secretaria Escolar Digital, SED, da Secretaria Estadual de Educação;
   4. A Equipe Gestora dos CEIs deve organizar os prontuários das crianças e dos profissionais:
      1. Prontuário das crianças com, no mínimo:
         1. Ficha de matrícula;
         2. Cópia da certidão de nascimento;
         3. Cópia do comprovante de endereço;
         4. Cópia da carteira de vacinação atualizada;
         5. Cópia do documento de identificação do responsável legal;
         6. Relatórios específicos, quando necessário;
      2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:
         1. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
         2. Endereço domiciliar, telefones e e-mail para contato;
         3. Cópia de documento pessoal;
         4. Foto 3x4 recente;
         5. Cópia, frente e verso, do diploma de Formação de Instituição reconhecida pelos órgãos competentes;
         6. Cópia, frente e verso, do diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
         7. Cópia, frente e verso, do histórico escolar;
         8. Cópia, frente e verso, do contrato de trabalho;
         9. Cópia, integral, da carteira de trabalho;
3. **DOS REGISTROS**
   1. Documentos que devem existir nos CEIs a fim de registrar ocorrências e fatos importantes:
      1. Diário de classe e/ou registro e acompanhamento da frequência;
      2. Livros de registro de: reuniões de TPEPs; reuniões individuais com famílias e/ou responsável legal; reuniões coletivas entre famílias e educadores; registros de contatos e/ou tentativas de contato com as famílias; reuniões pedagógicas de avaliação institucional, RPAI; reuniões da comissão própria de avaliação, CPA; reuniões de Conselho de Escola; reuniões de equipe gestora; termos de visita/registro do acompanhamento do supervisor educacional; comunicados internos; ocorrências com crianças; ocorrências com profissionais; ocorrências gerais na escola; eliminação de documentos (após o cumprimento da temporalidade de guarda de documentos previsto em legislação); livro-ponto dos funcionários;
      3. Os livros de escrituração escolar devem conter: termos de abertura e de encerramento, preenchidos no ato da abertura; numeração em todas as páginas; e rubrica do(a) diretor(a) educacional em todas as páginas.
4. **DOS COLEGIADOS**
   1. Do Conselho de escola:
      1. O bloco de CEIs deve constituir Conselho de Escola único com representatividade dos dois CEIs, de acordo com a legislação vigente;
      2. O Conselho de Escola deve ser a base de democratização da gestão no CEI, com efetiva participação na construção das ações para a organização e funcionamento da escola, implementação do Projeto Pedagógico e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e diretrizes traçadas pela SME, a fim de assegurar a qualidade da educação ofertada;
      3. A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:
         1. 15% de docentes e/ou especialistas;
         2. 35% dos demais funcionários;
         3. 50% de pais de alunos;
      4. O número de conselheiros vinculados ao bloco de CEIs será determinado pelo número de turmas existentes;
      5. O bloco de CEIs deverá eleger o Conselho de Escola anualmente, de acordo com o disposto em resolução específica da SME para elaboração do calendário escolar;
         1. Os conselheiros deverão ser eleitos entre seus pares, em eleição de escrutínio secreto, com exceção do Diretor Educacional, que é membro nato;
      6. Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá, sempre, concomitantemente com os conselheiros efetivos, igual número de suplentes, que substituirão os primeiros, automaticamente, em suas ausências e impedimentos;
      7. O Conselho de Escola tem funções deliberativa, consultiva e mobilizadora, visando à gestão democrática nos CEIs;
      8. Os documentos relacionados à constituição do Conselho de Escola devem ser encaminhados ao Naed, à CEB e à CSAGC;
   2. Comissão Própria de Avaliação, CPA:
      1. A Avaliação Institucional Participativa é o processo pelo qual os CEIs constroem conhecimento sobre sua própria realidade, com a finalidade de planejar as ações destinadas ao aprimoramento institucional e à superação das dificuldades identificadas nas dimensões política, pedagógica e administrativa, como uma tarefa de toda a comunidade escolar;
      2. Cada CEI deve constituir a CPA de acordo com atos normativos específicos da SME;
      3. O processo de Avaliação Institucional Participativa deve ser coordenado pela CPA e terá um membro da Equipe Gestora como articulador deste processo;
      4. A CPA deve ser composta por, no mínimo:
         1. Dois representantes da Equipe de Docentes e de Apoio Direto à Criança, sendo:
         2. Um representante do segmento docente; e
         3. Um representante dos Agentes de Educação Infantil;
         4. Um representante da Equipe de Apoio;
         5. Um representante das famílias;
         6. Um representante da Equipe Gestora.
      5. A CPA deve ser constituída em até sessenta dias úteis após o início das atividades nos CEIs e sua composição deve ser encaminhada ao Naed.
5. **DOS CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE**
   1. Por meio de estudos, com base em parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente, a Secretaria Municipal de Educação identificou os custos médios para o funcionamento de Unidade Educacional objeto do Termo de Colaboração, pelo período de 12 (doze) meses.
   2. Para o cálculo, foram considerados fatores que influenciam no custo: idade da criança, período de atendimento (integral ou parcial), composição das equipes: Equipe Educacional constituída pelos seguintes grupos: Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio direto à criança, Equipe de Apoio Operacional e Equipe Financeira, encargos trabalhistas, insumos, aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento da Unidade Educacional, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade do atendimento às crianças.
   3. Para o cálculo e composição do valor per capita foram consideradas as faixas salariais comparativas (valor de mercado), por função, considerando a carga horária de 220 horas mensais (44 horas semanais), conforme indicadas abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **FAIXA SALARIAL MÉDIA** |
| DIRETOR EDUCACIONAL | R$ 6.500,00 |
| VICE-DIRETOR EDUCACIONAL | R$ 6.000,00 |
| ORIENTADOR PEDAGÓGICO | R$ 5.500,00 |
| PROFESSOR | R$ 4.000,00 |
| AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | R$ 2.600,00 |
| CUIDADOR | R$ 2.300,00 |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | R$ 6.000,00 |
| ASSISTENTE OU AUXILIAR  ADMINISTRATIVO | R$ 2.800,00 |
| COZINHEIRO | R$ 2.500,00 |
| AUXILIAR COZINHA | R$ 1.800,00 |
| SERVENTE DE LIMPEZA OU AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R$ 1.800,00 |
| PORTEIRO/VIGIA/GUARDA | R$ 2.000,00 |
| ZELADOR OU MANUTENTOR | R$ 2.500,00 |

*Tabela 8*

* 1. O valor máximo descrito no item 3.3 do instrumento de processo seletivo foi calculado levando em conta a capacidade máxima de cada CEI, o agrupamento que cada criança pertence, bem como o período de atendimento, obtendo a soma geral.

1. **DOS VALORES DE REFERÊNCIA**
   1. Os atendimentos dos agrupamentos na Educação Infantil têm grande flutuação, dessa forma, os valores de referência indicados abaixo foram estipulados para que o atendimento às crianças ocorra de acordo com a demanda identificada no planejamento do atendimento de cada CEI e/ou conforme necessidade de alterações durante a execução da parceria;
   2. Para cálculo de custo da Unidade Educacional, consideram-se os seguintes valores per capita, por atendimento mensal, fazendo referência ao número de atendimentos original constante no instrumento de processo seletivo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AGRUPAMENTO I** | **AGRUPAMENTO II** | **AGRUPAMENTO III** |
| R$ 1.500,00 | R$ 1.100,00 | R$ 500,00 |

*Tabela 9*

1. **DO FATOR DE CONVERSÃO**
   1. A demanda de atendimento dos agrupamentos na Educação Infantil tem grande flutuação, dessa forma foi criado um fator de conversão para que ocorra atendimento a todas as crianças, sem que haja prejuízo para o Termo de Colaboração.
   2. Diante do valor per capita estabelecido nos agrupamentos os valores de conversão ficaram assim definidos:
      1. O valor referente a uma criança do agrupamento I corresponde ao valor de 3,0 crianças do agrupamento III;
      2. O valor referente a uma criança do agrupamento I corresponde ao valor de 1,3636 crianças do agrupamento II;
      3. O valor referente a uma criança do agrupamento II corresponde ao valor de 2,2 crianças do agrupamento III.
2. **DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**
   1. Para a formalização do Termo de Colaboração, até o limite de atendimentos previsto no item 6.2.1.6.F.(a), deste Termo de Referência, será disponibilizado o montante estimado de R$ 3.156.533,33 (três milhões cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), para o período de 05 (cinco) meses e 28 (vinte e oito) dias.
   2. Recursos provenientes do Tesouro Municipal, cuja dotações orçamentárias são:

n°71000.7160.12.365.1003.4027.335039/0001.212000 e nº71000.7160.12.365.1003.4027.335039/0001.213000

* 1. O recurso financeiro a ser repassado por meio de Termo de Colaboração será calculado com base no número de atendimentos total planejado no Plano de Trabalho, observando-se o seguinte:
     1. O Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará repasses mensais, sendo o primeiro repasse após a assinatura do Termo de Colaboração e os demais repasses até o terceiro dia útil de cada mês, com base na proposta apresentada no Plano de Trabalho.
        1. A ausência de Certificação de Entidades Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ou a falta do protocolo de renovação com data anterior ao vencimento da certificação, acarretará na retenção de Imposto de Renda (IR) sobre o valor total do repasse mensal. Conforme o disposto na Instrução Normativa RFB nº1234/2012, e atualização, IN RFB nº2145/2023.

1. **DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**
   1. A elaboração do Plano de Trabalho para o bloco de CEIs deverá ser realizada em consonância com os objetivos da SME, expressos nos documentos curriculares municipais e nacional, pautada no princípio da indissociabilidade entre o cuidar e o educar e no direito à Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças tendo por finalidades:
      1. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
      2. Garantir um plano curricular que considere a organização didático pedagógica em Agrupamentos Multietários;
      3. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na Educação Infantil, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
      4. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais do bloco de cada CEI, respeitando as legislações vigentes;
      5. Assegurar a Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva de acordo com as legislações vigentes e os princípios da SME;
      6. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas pedagógicas;
      7. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no que se refere à produção e comunicação das informações requeridas pelo Sistema Municipal de Ensino, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse do próprio de cada CEI como expressão da sua vida e memória;
      8. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar;
      9. Considerar a Avaliação Institucional Participativa, AIP, como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;
      10. Contemplar a análise da realidade de cada CEI e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
      11. Estabelecer ações intersetoriais de educação com famílias e comunidade, envolvendo equipamentos públicos e privados, que favoreçam o trabalho integral e integrado, no fortalecimento dos Projetos Pedagógicos e na garantia dos direitos das crianças.
      12. Apresentar a proposta quantitativa dos profissionais de cada CEI;
      13. Apresentar uma proposta de trabalho para o TPEP dos profissionais;
      14. Apresentar a composição dos diversos colegiados de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes.
   2. O Plano de Trabalho deverá ser constituído pelos seguintes eixos:
      1. Plano Pedagógico:
         1. Caracterização da OSC interessada em executar a gestão pedagógica e administrativa do bloco de CEIs, contendo denominação social, endereço e breve histórico da OSC;
         2. Objeto da Parceria;
         3. Etapas ou fases de execução do objeto (número de crianças atendidas por agrupamento e total de cada CEI), período de atendimento (parcial ou integral), com previsão de início e fim da execução;
         4. Caracterização dos respectivos CEIs e seu entorno:
            1. Apresentar dados dos CEIs que compõem o bloco considerando o disposto no item 7 do instrumento de processo seletivo;
            2. Descrever as características socioeconômicas e culturais do entorno de cada CEI que compõe o bloco, que sejam base para o planejamento das ações e propostas da escola;
         5. Concepção de Criança, Infância e Educação Infantil, com as quais o bloco de CEIs se relaciona e como se dão essas relações;
         6. Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, especificando as teorias e práticas com as quais o bloco de CEIs se relaciona e como se dão essas relações;
         7. Objetivos da Educação Infantil e da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, com os quais os CEIs se relacionam e como se dão essas relações, tendo por base a organização multietária dos agrupamentos;
         8. Organização e utilização dos espaços educativos, considerando os subitens 16.2.2.3, 16.2.2.4 e 16.2.2.5;
         9. Plano de formação em serviço dos professores nos TPEPs, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, sob coordenação de um membro da Equipe Gestora, preferencialmente, o Orientador Pedagógico;
         10. Plano de formação em serviço dos Agentes de Educação Infantil nos TPEPs, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, sob coordenação de um membro da Equipe Gestora, preferencialmente, o Orientador Pedagógico;
      2. Gestão democrática:
         1. Concepção, especificando as teorias com as quais os CEIs que compõem se relacionam e como se dão essas relações;
         2. Plano de Ação da Gestão Educacional, apresentando as ações da gestão para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho das escolas que compõem o bloco de CEIs, contendo o plano da Equipe Gestora e também de cada gestor individualmente e as formas de avaliação;
         3. Propostas de participação dos Colegiados (Conselho de Escola e Comissão Própria de Avaliação);
         4. Avaliação Institucional Participativa:
            1. Proposta de participação da Equipe Educacional (todos os profissionais do CEI), famílias e crianças nos processos de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico do CEI;
            2. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Plano de Trabalho para elaboração dos relatórios trimestrais e anuais, pela equipe educacional (educadores, funcionários e crianças) e famílias;
         5. Ações intersetoriais em que a escola pode ser envolvida, objetivando o fortalecimento do Projeto Pedagógico e a garantia dos direitos das crianças, em especial das crianças e famílias em situação de vulnerabilidade;
      3. Estrutura organizacional:
         1. Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade normatizada neste Termo de Referência Técnica, garantindo que o módulo adulto/criança seja cumprido durante todo o atendimento das crianças contendo número de profissionais que atuarão no bloco de CEIs, explicitando jornada e horários, inclusive de formação - ANEXO III Modelo L e ANEXO III Modelo M;
      4. Quadro de Metas e Indicadores de Qualidade - ANEXO III Modelo N:
         1. As metas já definidas pela SME se encontram no quadro abaixo e devem ser complementadas, na coluna Principais Ações para o Alcance das Metas, com as informações necessárias referentes às ações, responsáveis e cronograma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS (DESCRIÇÃO)** | **METAS** | **INDICADORES** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **LISTA DE PERIODICIDADE** | **PRINCIPAIS AÇÕES PARA O ALCANCE DAS METAS** |
| 1. Construção coletiva, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico - PP considerando-se as especificidades e demandas da comunidade.  (Peso 2)  (0,40 para cada indicador) | 1. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 1.1 Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida | Projeto Pedagógico -PP  Registros | Trimestral |  |
| 1.2 Plano pedagógico, planos coletivos por agrupamento e planos individuais de Ensino/trabalho específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos e as características do grupo de crianças |  |
| 1.3 Registro das reuniões realizadas para o planejamento, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional (Reunião Pedagógica de Avaliação Institucional - RPAI, Comissão Própria de Avaliação - CPA, Tempos Pedagógicos entre pares e demais tempos pedagógicos) |  |
| 1.4 Registro das ações voltadas à participação das famílias e crianças no processo educativo |  |
| 1.5 Projeto Pedagógico construído e homologado em consonância com as resoluções e documentos curriculares da SME |  |
| 2. Promoção de uma educação inclusiva e que respeite as diversidades.  Peso 1  (0,25 para cada indicador) | 2. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 2.1 Plano pedagógico, Planos individuais, planos coletivos e projetos que expressem ações éticas e estéticas com a comunidade escolar que dialoguem, acolham e respeitem a diversidade humana, as diferentes organizações familiares, sociais e culturais | PP online  Registros  Relatórios | Trimestral |  |
| 2.2 Plano pedagógico, Planos individuais, planos coletivos, projetos e planos de formação que expressem ações que oportunizem vivências com o conhecimento e a cultura, que se entrelaçam na vida social e explorem e estimulem a socialização, valorização e respeito entre sujeitos e grupos nas suas diferenças etárias, físicas, sensoriais, intelectuais, emocionais, sociais, políticas, étnicas, regionais, culturais, religiosas e de gênero, de acordo com os documentos curriculares e legislação vigente |  |
| 2.3 Plano pedagógico e Planos de trabalho do professor de Educação Especial que expressem ações que promovam condições de acesso, de permanência, de participação e a construção de conhecimento pelas crianças com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação |  |
| 2.4 Plano pedagógico, planos individuais, planos coletivos e projetos que expressem a promoção de ações para o enfrentamento e o combate às discriminações, preconceitos e violências em razão de sua etnia, gênero, orientação sexual, condição física, religião, nacionalidade, condição socioeconômica, entre outros fatores de identidade social |  |
| 3. Brincar como eixo estruturante da organização do trabalho pedagógico  (Peso 1)  (0,25 para cada indicador) | 3. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 3.1 Plano pedagógico, planos individuais, planos coletivos e projetos que promovam ações que envolvam o brincar entre pares multietários, entre bebês e crianças de vários agrupamentos e turmas e destes com os adultos, fortalecendo seus vínculos | PP online  Registros  Relatórios |  |
| 3.2 Plano pedagógico, planos individuais, planos coletivos e projetos que expressem a organização de materiais, tempos e espaços (internos e externos), potencializando o brincar, a autonomia e o acesso a todas as crianças | Trimestral |  |
| 3.3 Plano pedagógico, planos individuais, planos coletivos e projetos que expressem a proposição de ações que explicitem as multiplicidades de brincadeiras, superando a lógica do consumo |  |
| 3.4 Plano pedagógico, planos individuais, planos coletivos e projetos que promovam a valorização da escolha, da criação e da autoria de todas as crianças no brincar |  |
| 4. Currículo construído em consonância com a legislação municipal e federal e também documentos municipais  (Peso 2)  (0,20 para cada indicador) | 4. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 4. Proposição de ações educacionais, no Plano Pedagógico e nos planos individuais, coletivos e projetos que contemplem: | PP online  Registros  Relatórios | Trimestral |  |
| 4.1 relações sociais e culturais da criança com a vida e com o mundo, que incluem diferentes gêneros textuais e formas de expressão - corporal, gestual, verbal, plástica, dramática e musical |  |
| 4.2 vivências narrativas de apreciação e interação, individual e coletivamente, com a linguagem oral e escrita, em meio a diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos, no contexto das práticas sociais |  |
| 4.3 relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais a partir de contextos significativos que recriam as práticas sociais da vida da criança, da família, dos educadores e da comunidade |  |
| 4.4 relações com variadas formas de expressões artísticas: música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, teatro, literatura e dança |  |  |
| 4.5 vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos, dialogando com a diversidade humana, social e cultural |  |  |
| 4.6 promoção de vivências com o conhecimento e a cultura na sua diversidade, que explorem e estimulem a socialização entre sujeitos e grupos, por meio de uma educação integradora e inclusiva que responda às necessidades educacionais de todas as crianças de diferentes condições físicas, sensoriais, intelectuais e emocionais, classes sociais, crenças, etnias, gêneros, origens e contextos socioculturais e espaciais, que se entrelaçam na vida social |  |  |
| 4.7 interações que permitam a autonomia da criança no pensar e fazer com o outro, no cuidado pessoal, na auto-organização, na saúde, nutrição e bem-estar |  |  |
| 4.8 relações com o mundo físico e social, considerando o conhecimento da biodiversidade e a necessidade de sua preservação para a vida, no cuidado consigo, com o outro e com a natureza |  |  |
| 4.9 interações com as manifestações e tradições culturais, prioritariamente locais e regionais |  |  |
| 4.10 uso de recursos tecnológicos e midiáticos articulados a práticas sociais que ampliem as vivências das crianças com o conhecimento e a cultura |  |  |
| 5. Implementação da Gestão Democrática no cotidiano da escola  (Peso 1)  (0,20 para cada indicador) | 5. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 5.1 Plano pedagógico, plano de ação da gestão educacional e propostas que expressem a atuação dos colegiados e de toda a comunidade escolar na tomada de decisões | PP online  Registros  Relatórios | Trimestral |  |
| 5.2 Plano de trabalho da CPA, plano de trabalho da equipe gestora e registro das reuniões da CPA, das reuniões de Conselho de Escola e das reuniões semanais da equipe gestora e profissionais que expressem a presença e a participação ativa dos diferentes segmentos nos processos de planejamento e avaliação |  |
| 5.3 Registros da reunião de RPAI que expressem a elaboração, a implementação, a avaliação e a atualização coletivas do Projeto Pedagógico com a participação de todos os segmentos |  |
| 5.4 Plano Pedagógico, plano de trabalho da equipe gestora, plano da CPA, planos coletivos e individuais que expressem as estratégias de diálogo, escuta, acolhimento e participação efetiva das crianças e famílias na construção do Projeto Pedagógico |  |
| 5.5 Planos de CPA e planos de trabalho de equipe gestora que expressem a atuação dialógica entre os colegiados e coletivos nos processos de gestão dos recursos financeiros e nos processos decisórios de aquisição de materiais pedagógicos, equipamentos e manutenção da unidade educacional |  |  |
| 6. Realização de 100%  das reuniões de trabalho pedagógico entre pares (2h/a) dos Professores e dos Agentes de Educação Infantil com registro em livro ata. (Peso 1) | 6. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 6.1 Atas de todas as reuniões de trabalho pedagógico entre pares, sob a coordenação do Orientador Pedagógico | Registros | Trimestral |  |
| 7. Manutenção de 100% do quadro de recursos humanos aprovado no Plano de Trabalho  (Peso 0,5)  (0,5 para cada indicador) | 7. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 7.1 Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral da Unidade Educacional encaminhado ao NAED | Quadro de Pessoal | Trimestral |  |
| 8. Cumprimento das disposições legais e orientações da SME nos prazos estabelecidos.  (Peso 1)  (0,25 para cada indicador) | 8. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 8.1 Cumprimento de 200 dias letivos | Cumprimento de orientações e legislação | Trimestral |  |
| 8.2 Organização do Calendário Escolar respeitando os dias e horários de reuniões, formações e RPAIs previstas em resoluções da SME |  |
| 8.3 Cumprimento dos prazos previstos nas resoluções e comunicados para a entrega de documentos e/ou inserção de informações |  |
| 8.4 Atendimento às orientações da Supervisão Educacional |  |
| 9. Manutenção do quadro de profissionais com baixo índice de rotatividade.  (Peso 0,5)  (0, 5 para cada indicador) | 9. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 9.1 Manter índice de rotatividade de profissionais demitidos, dentro do período avaliativo, abaixo de 08,00% sendo:  Até 06,00% - Bom  Até 08,00% Satisfatório  Acima de 08,00% - Insatisfatório.  Obs: A rotatividade de profissionais demitidos é mensurada conforme fórmula abaixo:  (Total de Desligamentos) / (Total de Funcionários com Quadro de RH completo) \* 100 = Rotatividade/demissão | Quadro de Pessoal | Trimestral |  |
| 10. Melhoria do Planejamento Financeiro  (pontuação máxima 1) | 10. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 10. Quantitativo de alterações de plano de aplicação conforme Índice de qualidade do planejamento financeiro - IPF | Quantitativo de alterações de plano de aplicação | Trimestral |  |
| 11. Melhoria da Execução do Ajuste e Gerenciamento do Recurso  (pontuação máxima 1) | 11. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 11. Quantitativo de desvios identificados na análise da prestação de contas relacionados à execução da parceria e ao gerenciamento de recursos, conforme Índice de qualidade de execução do ajuste e gerenciamento do recurso - IEG | Quantitativo de desvios identificados na análise da prestação de contas | Trimestral |  |
| 12. Melhoria do processo de Prestação de Contas  (pontuação máxima 1) | 12. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 12. Quantitativo de desvios identificados na prestação de contas relacionados ao procedimento de prestar contas, conforme Índice de qualidade da prestação de contas - IPC | Quantitativo de desvios identificados na prestação de contas | Trimestral |  |
| 13. Melhoria do nível de Administração Financeira Geral  (pontuação máxima 1) | 13. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | 13. Resultado obtido pelos índices IPC, IEG e IPC, conforme Índice e Qualidade Administrativa Total - IQA. | Resultado obtido pelos índices IPC, IEG, conforme Índice e Qualidade Administrativa Total - IQA. | Trimestral |  |

*Tabela 10*

* + 1. Indicação Bibliográfica
       1. Indicação bibliográfica que guarde coerência com as Diretrizes Nacionais da Educação Infantil, DCNEI, as Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil do Município de Campinas e a proposta pedagógica dos CEIs, sendo:
          1. No mínimo oito obras de autores reconhecidos na área educacional e da pedagogia da infância; e
          2. A legislação abordada no texto;
       2. Este Termo de Referência Técnica não será considerado como indicação bibliográfica válida na composição dos subitens 16.2.5.1.A e 16.2.5.1.B.
    2. Gerenciamento de Recursos
       1. Elaborar um documento contendo o detalhamento do valor orçado, conforme Modelo **O**, incluindo os custos estimados para o bloco de CEIs:
          1. do quadro de recursos humanos, observadas as convenções coletivas de trabalho;
          2. dos materiais que serão utilizados para a execução das atividades planejadas; e
          3. das contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria.
       2. Elaborar um Plano de Aplicação de Recursos Financeiros para o bloco de CEIs, conforme Modelo **P**, de modo a conter todas as despesas possíveis durante a vigência da parceria;
       3. Elaborar um Cronograma de Desembolso para o bloco de CEIs, de acordo com **Modelo Q**, contendo, de forma resumida, as despesas em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
       4. Elaborar um documento demonstrando a previsão de início e fim de execução do objeto, para o bloco de CEIs, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas, demonstrando quando e como serão aplicados os recursos financeiros recebidos, conforme **Modelo K;**
       5. Elaborar, para o bloco de CEIs, a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço no que se refere aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução no Quadro de Metas, conforme **modelo N;**
       6. Compete à OSC definir sua política salarial, mantendo-se, comprovadamente, na média de valores praticados no mercado específico de atuação, no âmbito da Região Metropolitana de Campinas, considerando-se os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e o princípio de valorização dos profissionais da educação, evidenciando, em seu quadro salarial, que: gestão educacional, professores(as) e agentes de Educação Infantil tenham seus salários compatíveis com suas funções e responsabilidades.
          1. Serão vedadas quaisquer alterações salariais e benefícios que ultrapassam valores de ajustes anuais definidos em convenção coletiva.
  1. É vedado o plágio, parcial ou integralmente, na formulação das propostas.
     1. Quando detectado, a OSC terá zerado o item em que o plágio ocorreu.

1. **DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**
   1. Os CEIs de que trata este Termo de Referência Técnica são escolas de Educação Infantil públicas, que integram os blocos de escolas atribuídos anualmente à Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
   2. São ações ordinárias da Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino, conforme disposto no Decreto Municipal nº 18.424 de 30 de julho de 2014:
      1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da política pública educacional municipal;
      2. Orientar as Equipes Gestoras dos CEIs sobre a Legislação Educacional e os atos normativos da SME;
      3. Atuar na implementação e no cumprimento da legislação educacional;
      4. Supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando, analisando documentos e indicando adendos e/ou correções, quando necessários;
      5. Lavrar em termo as ações supervisoras e garantir a ciência da equipe gestora;
      6. Supervisionar o processo de elaboração e acompanhar a implementação e a avaliação do Projeto Pedagógico dos CEIs;
      7. Assessorar, orientar, acompanhar e participar da implementação do processo de avaliação institucional participativa nos CEIs;
      8. Acompanhar a gestão das vagas nos CEIs;
      9. Acompanhar, conferir, orientar e verificar a execução dos processos de planejamento para o atendimento da demanda, matrículas e alocação aos professores e agentes de educação infantil;
      10. Validar o calendário escolar e o planejamento anual do atendimento à demanda.
2. **DA EXECUÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA PARCERIA**
   1. A gestão das parcerias será realizada por agente público, denominado Gestor da Parceria, com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, em data anterior à celebração dos Termos de Parceria, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Art. 61 da Lei Federal nº 13.019 de 2014;
   2. A SME designará, em ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, em data anterior à celebração do Termo de Colaboração, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição monitorar e avaliar a parceria independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela OSC;
   3. Complementarmente ao disposto nos itens 18.1 e 18.2 deste Termo de Referência Técnica, a execução, o monitoramento e a avaliação da parceria serão realizados por meio de análise de documentos e diligências presenciais nos CEIs, sempre que necessário:
      1. Pela CSAGC, do Departamento Financeiro;
      2. Pela CEB e CSF, do Departamento Pedagógico;
      3. Pela Conutri, e pela CAE, do Departamento de Apoio à Escola;
      4. Pela Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino;
      5. Pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
      6. Pelo Gestor de Parcerias;
   4. As Coordenadorias Setoriais da SME e a Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino subsidiarão o processo de monitoramento e avaliação das parcerias com relatórios específicos, obedecendo ao seguinte cronograma anual:
      1. 1° trimestre, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março até 30 de abril;
      2. 2° trimestre, referente aos meses de abril, maio e junho, até 30 de julho;
      3. 3° trimestre, referente aos meses de julho, agosto, setembro, até 30 de outubro;
      4. 4º trimestre, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro até 30 de janeiro do ano subsequente;
      5. O relatório anual deverá apresentar dados dos quatro trimestres e consistirá na média das notas dos relatórios anteriores, sendo entregue até 28 de fevereiro.
   5. A OSC deverá enviar ao Naed relatórios trimestrais parciais, para acompanhamento e encaminhamentos, pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, fazendo uso, inclusive, do Quadro Síntese de Organização das Turmas - ANEXO III - Modelo L;
   6. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará ao Naed, Relatório Final de Execução do Termo de Colaboração, nos termos do Art. 66, incisos I e II e, Art. 67, § 2º da Lei Federal nº 13.019 de 2014, e observadas as normatizações do TCE-SP;
   7. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, da SME;
   8. Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, que a qualquer tempo tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela OSC, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, TCU, e TCE-SP, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária;
   9. 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 Art. 58 da Lei Federal nº 13.019 de 2014;
   10. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação manifestar-se pela continuidade ou não da parceria, mediante análise dos relatórios de que tratam os subitens 18.4 e 18.5 deste Termo de Referência Técnica e informar o teor da sua manifestação ao Gestor da parceria;
   11. A OSC deverá ter como objetivos, na execução da parceria:
       1. Atender a demanda da Educação Infantil nos CEIs dentro do previsto no Termo de Colaboração;
       2. Avaliar o seu desenvolvimento, considerando os itens estabelecidos no Termo de Colaboração, que contemplam:
          1. As metas indicadas no Plano de Trabalho, relacionadas ao Plano Pedagógico e ao Gerenciamento de Recursos, de acordo com o subitem 16.2; e
          2. A execução das solicitações da SME ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública.
       3. Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, metas e indicadores de qualidade do atendimento aprovados no Plano de Trabalho;
       4. Desenvolver as ações seguindo as diretrizes da SME, submetendo-se à gestão pública e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pela administração pública;
       5. Prestar à administração pública todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente, inclusive em cumprimento às exigências do Tribunal de Contas;
       6. Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento e avaliação;
       7. Participar sistematicamente das reuniões, assessoramento e formações;
       8. Apresentar à SME, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios trimestral e anual do(s) serviço(s) executado(s).
   12. Para a utilização dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria devem ser seguidos, integralmente, os princípios da administração pública;
   13. Em casos excepcionais, com necessidade justificada e previamente autorizada via Ofício direcionado à CSAGC, a OSC poderá solicitar alteração no Plano de Aplicação de recursos financeiros, por meio do Sistema Eletrônico de Monitoramento Financeiro e Prestação de Contas;
   14. Do Início da Execução da Parceria:
       1. Ao iniciar as atividades nos CEIs, a OSC com acompanhamento de representantes da SME deverá elaborar relatório, contendo os seguintes levantamentos:
          1. Listagem dos materiais, bens e equipamentos existentes, indicando sua localização e o estado de conservação destes em:
             1. Bom;
             2. Regular; ou
             3. Necessitando de manutenção;
          2. Avaliação do estado da estrutura predial, indicando, para cada ambiente, o estado de conservação destes em:
             1. Bom;
             2. Regular; ou
             3. Necessitando de manutenção;
       2. Os relatórios de que tratam os subitens 18.14.1.1 e 18.14.1.2 deverão ser entregues à CSAGC em até sessenta dias úteis após o início das atividades;
       3. Os documentos respectivos ao quadro de recursos humanos vinculado à parceria deverão ser enviados, em até cinco dias úteis, após a assinatura do Termo de Colaboração, via processo SEI, ofício ao Naed ao qual o bloco de CEIs está vinculado, de acordo com os modelos que constam do ANEXO III;
          1. Documentação que comprove, efetivamente, o atendimento dos critérios mínimos de formação acadêmica e/ou experiência profissional dos funcionários que compõem o quadro de recursos humanos vinculado à parceria.
3. **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**
   1. Compete ao Departamento Financeiro:
      1. Transferir à OSC, os recursos de que trata a Cláusula 2.2 do Termo de Colaboração, nas datas estipuladas, desde que:
         1. As prestações de contas no sistema informatizado de acompanhamento e registro estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados à parceria e objeto pactuado;
         2. Haja o cumprimento das metas estabelecidas no subitem 16.2.4. deste Termo de Referência;
         3. Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a OSC:
            1. Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
            2. Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
            3. Não atender às orientações deste Termo de Referência Técnica e demais instruções da SME;
            4. Não apresentar a prestação de contas no prazo;
            5. Tiver as contas apresentadas rejeitadas;
            6. Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e por este Termo de Referência Técnica;
            7. Retiver recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
            8. Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria.
      2. Quaisquer dos motivos elencados no subitem 19.1.1.3 não poderão ensejar a interrupção do atendimento às crianças vinculadas à presente parceria e demais atividades realizadas nos CEIs.
   2. Compete à CSAGC do Departamento Financeiro, além de realizar diligências presenciais:
      1. Receber as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC, por meio do sistema informatizado de acompanhamento e registro;
      2. Analisar as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC, por meio dos sistemas informatizados de acompanhamento e registro;
      3. Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, de acordo com as regras estabelecidas neste instrumento de processo seletivo;
      4. Trabalhar em parceria com os Naeds, a CEB, a CSF, a Conutri, a Coordenadoria de Suprimentos e a CAE, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Colaboração;
      5. Analisar e validar o quadro de RH e suas alterações, com exceção do disposto no item 19.8.7;
      6. Solicitar à OSC toda documentação exigida pelo TCE-SP referente à Prestação de Contas Anual;
      7. Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE-SP referente à Prestação de Contas Anual;
      8. Inserir nos sistemas informatizados do TCE-SP todas as informações relativas às parcerias formalizadas pela SME com OSCs.
   3. Compete à CEB, além de realizar diligências presenciais:
      1. Executar as ações centralizadas que envolvem os sistemas informatizados de acompanhamento e registro (novas funcionalidades, orientações de uso e implementação, parametrização, planejamento, calendário, lista de espera, entre outros);
      2. Trabalhar em parceria com os Naeds, a CSF, a CSAGC, a Conutri, a Coordenadoria de Suprimentos e a CAE, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Colaboração;
      3. Realizar o planejamento anual das turmas em parceria com o Naed, CSAGC, Coordenadoria Setorial de Suprimentos e Equipes Gestoras dos CEIs;
      4. Organizar e coordenar reuniões de trabalho com Orientadores Pedagógicos, em conjunto com a CSF, conforme diretrizes do Departamento Pedagógico;
   4. Compete à CSF, além de realizar diligências presenciais:
      1. Realizar ações de formação continuada, em conjunto com a CEB, considerando as Políticas Educacionais da SME e os princípios indicados pelas Diretrizes Curriculares Municipais e os Projetos Pedagógicos dos CEIs;
      2. Fortalecer a política de AIP no CEIs promovendo a qualidade da escola pública por meio de ações de regulação, orientadas pelo princípio de qualidade negociada com os diferentes atores institucionais;
      3. Organizar e coordenar reuniões de trabalho, em conjunto com a CEB, com Orientadores Pedagógicos conforme diretrizes do Departamento Pedagógico;
   5. Compete à Conutri, além de realizar diligências presenciais:
      1. Planejar os cardápios, tanto no aspecto quantitativo quanto qualitativo, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Resolução FNDE/CD/FNDE nº 38, de 2009, e o cardápio padrão anual;
      2. Licitar, receber, armazenar e distribuir os alimentos perecíveis e não perecíveis com ênfase em alimentos in natura, respeitando a cultura alimentar regional e especificidades do calendário escolar e atendendo às necessidades de cada categoria de acordo com a fase de desenvolvimento da criança, tempo de permanência no CEI, as condições sociais da região e o calendário escolar, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como pelos cronogramas de entrega e período de utilização dos mesmos;
      3. Providenciar análises laboratoriais previstas em legislação pertinente ao tipo de alimento, sempre que necessário;
      4. Assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa Municipal de Alimentação Escolar, estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares, através de supervisão técnica por nutricionista habilitado;
      5. Assegurar supervisão técnica por nutricionista habilitado, com orientação aos educadores quanto à padronização do cardápio normal e especial, introdução de novos alimentos e higiene;
      6. Suprir o abastecimento de combustível e gás liquefeito de petróleo (GLP), visando o preparo de refeições nos CEIs, de modo a garantir o fornecimento das refeições;
      7. Adequar a quantidade de alimentos e o suprimento de GLP na medida em que ocorrer o aumento de demanda sem prejudicar a qualidade da alimentação escolar;
      8. Disponibilizar a infraestrutura técnica e sanitária de acordo com a legislação vigente, bem como equipamentos e utensílios essenciais ao cumprimento dos trabalhos operacionais previstos neste Termo de Referência Técnica;
      9. Orientar e supervisionar o adequado uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPI e de Equipamentos de Proteção Coletiva, EPC, no processo de preparo e distribuição de alimentos;
      10. Notificar eventuais inadequações observadas na utilização de EPI e EPC, quando necessário;
   6. Compete à CAE, além de realizar diligências presenciais:
      1. Orientar e autorizar serviços técnicos nas áreas de engenharia e arquitetura que se pretenda realizar nas dependências dos CEIs;
      2. Realizar serviços de manutenção predial compreendendo serviços relativos a:
         1. Alvenaria, cobertura, estrutura, fundação, muros, gradis;
         2. Instalação elétrica - circuito de alimentação de força e de iluminação;
         3. Sistema hidráulico, esgoto e drenagem;
         4. Calhas e condutores pluviais;
         5. Manutenção das Instalações do sistema de gás e fogões;
         6. Limpeza e desentupimento de caixas de gordura e rede interna de esgoto;
         7. Manutenção de serralheria;
         8. Manutenção de playground;
         9. Manutenção e recarga de extintores;
      3. Instalar e fazer manutenção de sistemas de alarmes de intrusão;
      4. Gerenciar serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização);
      5. Intermediar contato com os órgãos responsáveis pela gestão e fiscalização da construção dos CEIs, para execução de eventuais obras nos prédios em que a garantia da construtora esteja em período de vigência;
   7. Compete ao Representante Regional, além de realizar ou determinar diligências presenciais:
      1. Encaminhar à CSAGC, após anuência, os relatórios trimestrais e final de acompanhamento do bloco de CEIs, elaborados pela Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino;
      2. Analisar as demandas apresentadas pelos CEIs e encaminhá-las aos setores competentes para as providências necessárias;
      3. Validar a autorização para pagamento de horas extras, após emissão de parecer da supervisão educacional.
   8. Compete ao Supervisor Educacional, além de diligências presenciais:
      1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da política pública educacional municipal;
      2. Orientar, analisar documentos e indicando adendos e/ou correções, quando necessários;
      3. Orientar e dirimir dúvidas da Equipe Gestora do bloco de CEIs, atuando na implementação e no cumprimento da legislação educacional;
      4. Lavrar em termo de visita o registro do observado e as orientações supervisoras e garantir a ciência da equipe gestora;
      5. Participar do planejamento anual nos termos de Resolução específica da SME;
      6. Acompanhar a gestão das vagas nos CEIs, cumprindo as determinações de matrícula e propor replanejamento, quando necessário;
      7. Emitir parecer sobre alterações nos quadros: da Equipe Gestora e da Equipe Docente e de Apoio Direto à criança, sempre que necessário, visando atender ao disposto neste Termo de Referência Técnica;
      8. Realizar a conferência e validação dos documentos comprobatórios da habilitação dos membros da equipe gestora e docente, bem como dos requisitos de experiência, quando houver;
      9. Em relação ao Regimento Escolar Próprio:
         1. indicar adequações sempre que necessário e estabelecer prazos para a homologação dos adendos;
         2. acompanhar o processo de adequações pelo CEI, analisar e emitir parecer, nos termos da Resolução CME nº 01 de 2010 e da Resolução SME nº 04 de 2018;
      10. Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico nos termos da Resolução SME nº 15 de 2022 e Comunicados anuais;
      11. Assessorar, orientar, acompanhar e participar da implementação do processo de avaliação institucional participativa nas unidades educacionais;
      12. Enviar ao Representante Regional, de acordo com o cronograma estabelecido pela SME, os relatórios de que trata o subitem 18.4 deste Termo de Referência Técnica;
      13. Analisar e emitir parecer sobre o pagamento de horas extras em razão de eventuais necessidades de replanejamento do calendário escolar.
4. **DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS**
   1. Da otimização dos recursos:
      1. As aquisições/serviços deverão seguir, integralmente, os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência, a fim de garantir à Unidade Educacional produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, de acordo com o Regulamento Próprio para aquisição de Produtos e Serviços e Contratação de Pessoal, adotando, para esse fim:
         1. A cotação de ao menos 03 orçamentos de igual teor, de empresas distintas, nos processos de aquisição de produtos e/ou serviços;
         2. Planilha orçamentária devidamente assinada;
         3. Consulta da Inscrição e da Situação Cadastral, no endereço eletrônico <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp>;
         4. Consulta ao Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços, Sintegra, no endereço eletrônico http://www.sintegra.gov.br/;
         5. Consulta ao Simples Nacional, no endereço eletrônico http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx ?id=21;
         6. Consulta das certidões de regularidade fiscal junto aos órgãos:
            1. Secretaria da Receita Federal, que abranja inclusive os Débitos Previdenciários;
            2. Caixa Econômica Federal, regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
   2. Da utilização dos recursos:
      1. Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:
         1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas: pagamentos de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
            1. Os reajustes salariais devem seguir as convenções coletivas de cada categoria;
         2. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, tais como telefone, internet, contador, entre outros;
         3. Aquisição de bens duráveis, conforme definição disposta na portaria do Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional n° 448 de 2002, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, de acordo com o Plano de Trabalho, em consonância com o documento que comprova a otimização do recurso público, com autorização prévia da CSAGC;
         4. Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos financeiros repassados para a execução da parceria, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, cabendo à OSC a responsabilidade pela sua guarda e conservação, observado o inciso 4.4 do Termo de Colaboração;
      2. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:
         1. Conta bancáriano Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, específica para a parceria objeto deste Termo de Referência Técnica, que deve ser informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme ANEXO III, Modelo G (O Art. 51 da Lei Federal nº 13.019 de 2014, prevê isenção de tarifas bancárias para as contas nas quais devem ser realizadas as movimentações com os recursos da parceria);
         2. Todos os lançamentos na conta corrente devem ser acompanhados por comprovante de quitação do débito junto ao fornecedor;
         3. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada de forma eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final;
         4. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica, assim como o pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
         5. É vedada a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, ainda que de titularidade da OSC, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da CSAGC;
         6. Os saldos e provisões dos recursos repassados a título da parceria, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança ou fundo de aplicação de curto prazo;
         7. A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo.
   3. Das compras efetuadas via lojas virtuais (internet):
      1. Aquisições de produtos por lojas virtuais devem considerar se:
         1. A loja virtual é de propriedade do fornecedor anunciante, onde a nota fiscal será emitida pelo mesmo;
         2. Verificação da regularidade fiscal do fornecedor/anunciante;
         3. A forma de pagamento (boleto ou transferência bancária) deverá conter informações suficientes para a identificação do fornecedor/anunciante;
         4. Dados do Termo de Colaboração de acordo com a as Instruções do TCE.
      2. Não serão aceitas compras efetuadas em:
         1. Loja virtual anunciante que atua em formato “marketplace”, onde a nota fiscal é emitida pelo fornecedor vendedor, e não pela loja anunciante.
   4. Fica vedada a formalização de contratos e aditivos contratuais com prestadores de serviços e fornecedores por prazos indeterminados;
   5. Dos rateios administrativos financeiros:
      1. Para as OSCs que possuem mais de 1 (um) Termo de Colaboração vigente com a SME é permitido o rateio, entre as UEs, das despesas referentes a:
         1. Salários dos profissionais da equipe financeira, observando o disposto no item 7.1.4.1;
         2. Encargos trabalhistas, previdenciários e sociais.
5. **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**
   1. Dos documentos obrigatórios:
      1. A OSC deverá tramitar mensalmente, no sistema informatizado de acompanhamento e registro, os seguintes documentos nas prestações de contas:
         1. Documentos digitalizados referentes às despesas inseridas no sistema informatizado de acompanhamento e registro de acordo com as Instruções contidas nos itens 20, 21.7, 21.8 deste termo de Referência Técnica;
         2. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
         3. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
         4. Folha de pagamento e resumo geral;
         5. Folha de adiantamento de salário, se houver;
         6. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
         7. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;
         8. Comprovante de recolhimento do FGTS (GFD – Guia do FGTS Digital) acompanhado do relatório (detalhe da guia emitida);
         9. Comprovante de recolhimento do IRRF- Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
         10. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento
         11. Contribuição Sindical, assistencial, etc
         12. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
         13. Holerites mesmo que zerados;
         14. Benefícios concedidos/pagos aos funcionários devem estar de acordo com as convenções sindicais, e nos comprovantes de despesas constar o nome do funcionário ou constar a relação nominal com todos os beneficiários;
         15. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do(s)/da(s):
             1. Validador do DANFE no caso de aquisição de produtos;
             2. Validação da comissão recebedora, composta por membros dos CEIs que compõem o bloco, das notas fiscais conforme modelo abaixo:

|  |
| --- |
| NÓS, MEMBROS DA COMISSÃO RECEBEDORA, ATESTAMOS QUE NA  DATA DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, RECEBEMOS TODOS OS ITENS E/OU ATESTAMOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES A NOTA FISCAL Nº \_\_\_\_\_\_\_\_. CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  NOME LEGÍVEL E ASSINATURA, CARGO, DOCUMENTO CPF/RG. |

*Tabela 11 - Modelo de Identificação Comissão Recebedora*

* + - * 1. Comprovante de pagamento;
        2. Aprovação prévia do NAED para as atividades pedagógicas realizadas em ambiente externo aos CEIs;
        3. Documentos elencados no subitem 21.8 deste Termo de Referência Técnica, para eventuais despesas com serviços terceirizados a OSC;
      1. Parecer favorável do Conselho de Escola;
      2. Justificativa para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Colaboração, que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas, devidamente assinada pelo representante legal da OSC de acordo com o estatuto social;
      3. As convenções coletivas de trabalho deverão ser inseridas no sistema informatizado de acompanhamento e registro no mês da sua ocorrência.
      4. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados no sistema informatizado de acompanhamento e registro no mês da sua formalização, observando o disposto no item 20.4;
      5. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
      6. Dados Bancários Para Devolução Ao Erário

|  |
| --- |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  CNPJ: 51.885.242/0001-40  Banco do Brasil  Agência: 4203-X  Conta-Corrente: 73.203-6 |

*Tabela 12*

* 1. Da documentação para comprovação das despesas:
     1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de vigência da parceria;
     2. A OSC, anteriormente a quaisquer aquisições, ou contratações, deverá efetuar ao menos três orçamentos em empresas distintas, e seguir o regulamento de compras e o Plano de Trabalho, observando o Item 21.2.3 deste Termo de Referência Técnica;
     3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos: notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc, devem ser originais e emitidos em nome da OSC, dentro do período de vigência da parceria, além de não conter rasuras;
     4. As despesas referentes à manutenção de bens móveis, brinquedos e  
        manutenções prediais, somente serão aceitas mediante:
        1. A autorização prévia da CSAGC anexada no sistema informatizado de acompanhamento e registro;
     5. A apresentação, no sistema informatizado de acompanhamento e registro, de relatório com fotos demonstrando o antes e depois do serviço autorizado e realizado;
     6. As despesas referentes a atividades pedagógicas realizadas em ambiente externo aos CEIs, e de aquisição de brinquedos e livros, somente serão aceitas mediante autorização prévia no Naed e seus comprovantes devem ser anexados no sistema informatizado de acompanhamento e registro;
  2. Da Conciliação Bancária:
     1. Todas as prestações de contas dos Termos de Colaboração devem apresentar conciliação bancária referente à utilização do recurso no sistema informatizado de acompanhamento e registro;
     2. A movimentação financeira deverá atender ao artigo 53 da Lei 13.019/2014 (Art. 53. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.);
     3. Em atendimento ao disposto na Lei 13.019 de 2014, às despesas devem ser pagas com o recurso do Termo de Colaboração e as saídas financeiras para pagamentos das despesas devem ocorrer somente na conta bancária específica do Termo de Colaboração;
     4. É proibida qualquer retirada financeira da conta bancária vinculada ao Termo de Colaboração que não seja para gastos com a execução do Plano de Trabalho;
     5. É vedado depositar qualquer valor na conta específica do Termo de Colaboração, salvo para reembolso de despesas não aceitas na prestação de contas;
     6. O valor referente às despesas não aceitas/glosadas deve ser devolvido imediatamente para conta da parceria;
     7. Qualquer divergência entre as retiradas bancárias e as despesas inseridas no sistema informatizado de acompanhamento e registro deverá ser detalhada na conciliação bancária;
  3. Da Dispensa de Pesquisa de Preço:
     1. Vale-transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal;
     2. Cesta Básica e Vale-alimentação/Refeição: desde que esteja demonstrado na Convenção Sindical o valor estipulado para este benefício;
        1. Não havendo o valor expresso na Convenção Sindical, faz-se obrigatória a realização dos três orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço;
     3. Manutenção de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e utensílios domésticos cujo valor do serviço e o valor das peças necessárias corresponder até 30% do preço total de mercado do equipamento, desde que documentado com um mínimo de duas pesquisas, podendo ser realizadas pela internet desde que os documentos comprobatórios atendam ao disposto por este Termo de Referência Técnica;
     4. A documentação que trata o item 20 deverá ser mantida nos processos de compra, não sendo obrigatório anexar no sistema informatizado de acompanhamento e registro, porém os documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo para a validação de despesa, e nas diligências presenciais;
  4. Das Informações Obrigatórias nas Despesas Realizadas Com Recursos Públicos:
     1. Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria e apresentado na Prestação de Contas deverá conter as seguintes informações:
        1. Pago com recursos da SME/Prefeitura de Campinas/SP;
        2. Número do Termo de Colaboração/Termo(s) Aditivo(s);
        3. Vigência Início e Vigência Fim;
        4. Fonte de Recursos: MUNICIPAL;
        5. Nome da Organização da Sociedade Civil;
  5. Das restrições:
     1. É vedado à OSC:
        1. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
        2. Realizar despesas em data ou competência anteriores ao início da vigência da parceria;
        3. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da CSAGC;
        4. Pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
        5. Remunerar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta, inclusive em decorrência de serviços de consultoria e assistência técnica;
        6. Pagar despesas com assessoria jurídica, tarifas bancárias, tarifas de gerência ou similar, demais despesas não relacionadas ao exclusivo funcionamento do CEI.
  6. Das notas fiscais das empresas contratadas:
     1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria:
     2. Todas as Notas Fiscais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias, e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida e as informações do Termo de Colaboração, conforme item 21.5. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.
     3. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;
     4. A. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
     5. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site [www.nfe.fazenda.gov.br](https://www.google.com/url?q=http://www.nfe.fazenda.gov.br&sa=D&source=docs&ust=1729170464154386&usg=AOvVaw1gxBc9Z5rJaY3RyPwPRil2);
     6. O DANFE acompanhado da validação da nota fiscal eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa referente a compras.;
     7. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC, detalhando a mercadoria adquirida.
     8. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
     9. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) à OSC, com detalhamento dos serviços prestados.
     10. Para contratações de serviços de MEI, a OSC deverá verificar a legislação e os encargos pertinentes.
     11. Todas as Notas Fiscais recebidas pela OSC, durante toda a execução da parceria, deverão ter sua escrituração contábil realizada mensalmente.
  7. Da contratação de serviços de empresas terceirizadas:
     1. Após a formalização do Termo de Colaboração, somente serão aceitas na prestação de contas, em casos excepcionais e **aprovadas previamente** pela CSAGC, despesas com contratação de serviços de empresas terceirizadas para atividades-meio (portaria e limpeza);
     2. Na aprovação da contratação de serviços de empresas terceirizadas, a OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação:
        1. Notas fiscais de prestação de serviços contendo os dados exigidos conforme item 21.5;
        2. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
        3. Demais documentos comprobatórios:

1. Folha de pagamento acompanhada do resumo geral da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços no CEI;
2. Holerites dos funcionários da empresa terceirizada que prestaram serviços no CEI com o devido comprovante de pagamento;
3. Folha-ponto dos funcionários da empresa terceirizada que prestaram serviços no CEI;
4. Guia de recolhimento de INSS da empresa terceirizada, com comprovante de pagamento;
5. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (detalhe da guia emitida) da empresa terceirizada, com comprovante de pagamento;
6. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da empresa terceirizada, quais sejam:
7. Certificado de Regularidade do FGTS, CRF;
8. Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas, CNDT;
9. Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abrange, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.
   * + 1. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
       2. Na contratação de serviços terceirizados é obrigatória a retenção (desconto) e recolhimento dos encargos como IRRF, PIS/COFINS/CSLL, ISSQN, INSS, de acordo com a legislação aplicável;
       3. A Empresa prestadora de serviços terceirizados optante pelo Simples Nacional fica dispensada da retenção dos impostos IRRF e PIS/COFINS/CSLL, desde que apresente a Declaração Anexo I da Instrução Normativa SRF nº 459 de 2004;
       4. A OSC é responsável solidária com a empresa terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários, encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros
   1. Da retenção e do recolhimento de impostos:
      1. Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a OSC deverá:
         1. Reter os referidos encargos e efetuar os recolhimentos;
         2. Apresentar na prestação de contas os recolhimentos dos encargos com a cópia da nota fiscal correspondente para validação/aceitação da despesa;
   2. Da contratação e do pagamento de pessoal:
      1. Para contratação de funcionários a OSC deverá seguir integralmente os princípios da administração pública, baseado em seu Regulamento Próprio de Compras e Contratações;
      2. A contratação da equipe profissional para atendimento do objeto da parceria deverá ocorrer por meio da Consolidação das Leis do Trabalho, CLT;
      3. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, e o mês de referência~~;~~
         * 1. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante individual de pagamento;
           2. A autorização para pagamento de horas extras será medida excepcional que deve ser justificada em razão de eventuais necessidades de replanejamento do calendário escolar, requer parecer da Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino e validação do Representante Regional;
           3. Pagamento de horas extras por razões que não se referem ao cumprimento do calendário escolar, conforme disposto no subitem B devem ser aprovadas pela CSAGC;
      4. Durante a execução da parceria, a OSC deverá manter atualizado o Quadro de Recursos Humanos vinculado à parceria e a cada contratação, demissão ou substituição de funcionários deve:
         * 1. Encaminhar, via processo SEI, ofício ao Naed ao qual o bloco de CEIs está vinculado, indicando as alterações no quadro de recursos humanos, de acordo com os modelos que constam do ANEXO III, conforme o caso;
           2. Atualizar no sistema informatizado de acompanhamento e registro as informações relacionadas às alterações realizadas;
   3. Da rescisão de contrato de trabalho:
      1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT e deverão ser incluídos no sistema informatizado de acompanhamento e registro juntamente com a Rescisão de Contrato de Trabalho os pedidos de demissão;
      2. Para aceitação de aviso prévio indenizado será necessário análise prévia da CSAGC;
         * 1. A autorização deverá ser anexada junto à despesa no sistema de prestação de contas.
      3. A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, deverá ter o comprovante bancário de recolhimento, bem como, estar acompanhada do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
   4. Da folha de pagamento:
      1. A OSC que possui mais de uma folha de pagamento, que constem em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverá apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;
      2. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a digitalização da folha de pagamento e do resumo geral no sistema informatizado de acompanhamento e registro;
   5. Das Convenções Coletivas de Trabalho:
      1. Os reajustes salariais e benefícios concedidos/pagos aos funcionários devem estar de acordo com as convenções sindicais.
      2. A OSC e o Sindicato poderão formalizar acordos coletivos, porém, para pagamento com recurso da parceria, os reajustes e benefícios que não estiverem previstos em convenção coletiva estarão sujeitos a glosa.
   6. Da comprovação da utilização dos recursos recebidos:
      1. As OSCs deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprovantes das despesas no sistema informatizado de acompanhamento e registro sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;
      2. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou seja, crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor/prestador de serviço (nos casos de Notas Fiscais) ou crédito na conta bancária dos funcionários (nos casos de Holerites e Rescisões), para posterior confronto com o extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;
      3. Para a comprovação das despesas no sistema informatizado de acompanhamento e registro, é necessária a apresentação documento gerador da despesa e do documento quitador da despesa;
      4. A OSC deve realizar a Prestação de Contas no sistema informatizado de acompanhamento e registro até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa, sendo que os documentos lançados deverão ser devidamente digitalizados e inseridos nos campos apropriados;
         * 1. O processo de entrega da prestação de contas será concluído somente após a tramitação do mês de referência.
      5. Os documentos comprobatórios das despesas apresentadas nas prestações de contas, devem ser idênticos aos originais, legíveis sem alterações digitais e em resolução 300 dpi (dots per inch - pontos por polegada);
      6. Os documentos de despesas lançados no sistema informatizado de acompanhamento e registro deverão ser digitalizados no mesmo arquivo, com tamanho de até 5MB (megabytes);
         * 1. Na digitalização dos documentos de que trata o subitem é desejável que seja observada a seguinte organização:

Holerith com o respectivo comprovante de pagamento;

Nota Fiscal, comprovante de pagamento, comissão recebedora etc;

Contratos firmados constando todas as páginas inclusive aditivos;

Folha de pagamento com resumo geral;

Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social, GFD Guia do FGTS Digital, com o respectivo comprovante de pagamento;

* + - * 1. Todo documento digitalizado no sistema informatizado de acompanhamento e registro deverá ser a reprodução fiel do original;
        2. A OSC deve guardar os documentos originais por dez anos, conforme determina o Art. 3o, §3o, da Portaria Interministerial nº 127 de 2008;
        3. Caberá à SME, por meio da CSAGC, a análise da prestação de contas encaminhada pela OSC, visando ao acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração;
        4. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pela CSAGC, para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação nos termos do disposto no Art. 70, e seus parágrafos, da Lei Federal no 13.019 de 2014;

1. Da prestação de contas anual ao TCE:
   1. Anualmente, no mês de março ou conforme demanda específica, a OSC será informada, por meio da SME, sobre a Prestação de Contas ao TCE-SP;
   2. A OSC deve apresentar a prestação de contas anual conforme orientação da SME publicada no DOM, referente aos recebimentos dos recursos públicos oriundos da parceria, observando o disposto nas Instruções no 01/2024 do TCE-SP;
2. **DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE**
   1. A SME deverá:
      1. Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e os respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
      2. Divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
   2. A OSC deverá:
      1. Divulgar na internet cópia do(s) termo(s) de Colaboração com a SME, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos CEIs em que exerça suas ações;
      2. Cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, nos termos das exigências do TCE-SP, consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, nos termos dos comunicados SDG no 16 de 2018, 19/2018 e 49/2020 do TCE-SP:
         1. Estatuto social atualizado;
         2. Termos de Colaboração;
         3. Plano de trabalho;
         4. Relação nominal dos dirigentes;
         5. Valores repassados (por parceria);
         6. Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas) e os respectivos valores pagos;
         7. Lista de prestadores de serviços (pessoas jurídicas) e os respectivos valores pagos;
         8. Remuneração individualizada dos dirigentes com os respectivos nomes cargos ou funções;
         9. Remuneração individualizada dos empregados com os respectivos nomes cargos ou funções;
         10. Balanço Patrimonial do exercício encerrado com o comparativo do ano anterior acompanhado das notas explicativas;
         11. Demonstração do Resultado-DRE do período atual com o comparativo do ano anterior;
         12. Demonstração dos Fluxos de Caixa do período atual com o comparativo do ano anterior;
         13. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido do período atual;
         14. Balancete analítico acumulado do exercício atual;
         15. Parecer de Auditoria Independente nos termos do disposto no Decreto no 8.482 de 2014, Art. 3º § 5º, se houver;
             1. “Decreto 8482 de 23/05/2014, artigo 3º parágrafo 5º " § 5° As entidades de que trata o art. 1º cuja receita bruta anual for superior ao limite máximo estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão submeter sua escrituração a auditoria independente realizada por instituição credenciada junto ao Conselho Regional de Contabilidade.”
         16. Regulamento Próprio para aquisição de Produtos e Serviços, bem como contratação de Pessoal, Plano de Cargos, salários e Benefícios dos empregados;
         17. Relatório anual de execução do objeto do ajuste contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.
3. **DAS ORIENTAÇÕES PERIÓDICAS**
   1. É obrigatória a participação dos membros da Equipe Gestora dos CEIs nas reuniões periódicas de trabalho da Coordenação Pedagógica da SME e do Naed ao qual o bloco de CEIs está vinculado;
   2. As reuniões têm como finalidade o acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico do CEIs, a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da SME e/ou formação em serviço;
      1. Nos dias de semana destinados a estas reuniões não deverão ser agendados outros eventos nas unidades educacionais.
4. **DA COMUNICAÇÃO**
   1. Os meios de comunicação oficiais entre a OSC e os setores da SME são:
      1. E-mail institucional;
      2. Software de comunicação institucional, pela internet, que utiliza textos, voz e/ou vídeo;
      3. Telefone institucional;
      4. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse;
   2. A comunicação entre a OSC, e os setores listados no Item 19 deste Termo de Referência Técnica deverá ter, como intermédio, o Naed ao qual o bloco de CEIs está vinculado;
   3. Quando o meio de comunicação 25.1.1 for utilizado, mesmo que o teor do assunto não esteja diretamente ligado à competência do Naed, o mesmo, ainda assim, deverá ter seu endereço de e-mail colocado em cópia na mensagem, para que possa se manter atualizado das situações tratadas;
   4. Quando o meio de comunicação 25.1.4 for utilizado, deve ser encaminhado ao Representante Regional do Naed, que, de acordo com a necessidade, encaminhará para o setor competente já com suas considerações;
   5. A OSC deve manter a comunicação com as coordenadorias setoriais e o Naed por meio de seu representante legal ou seus prepostos;
5. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
   1. Não é permitida a atuação da OSC em rede;
   2. As OSCs deverão garantir medidas de acessibilidade para crianças e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos nos CEIs;
   3. A SME realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com a comunidade escolar e utilizará os resultados como subsídio para a avaliação da parceria;
   4. A SME oferece orientação às OSCs que pretendam apresentar propostas de Plano de Trabalho, a fim de sanar eventuais dúvidas, pelo endereço eletrônico sme.convenios@educa.campinas.sp.gov.br.