



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

ANEXO I

EDITAL 01/2020

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA | 3 |
| 2. APRESENTAÇÃO | 3 |
| 3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL..... | 4 |
| 4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA | 4 |
| 5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL..... | 7 |
| 6. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR..... | 9 |
| 7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL | 9 |
| 8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA..... | 9 |
| 9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS | 10 |
| 10. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL | 11 |
| 11. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR | 22 |
| 12. DO CONSELHO DE ESCOLA | 23 |
| 13. DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA | 24 |
| 14. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA | 25 |
| 15. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO..... | 26 |
| 16. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE | 36 |
| 17. DOS VALORES DE REFERÊNCIA | 36 |
| 18. DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO | 37 |
| 19. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS | 38 |
| 20. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DA UNIDADE | 40 |
| 21. DA SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL | 41 |
| 22. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO | 43 |
| 23. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS..... | 43 |
| 24. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS | 43 |
| 25. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL | 44 |
| 26. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 48 |
| 27. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO | 50 |
| 28. DO GERENCIAMENTO DA PARCERIA..... | 50 |
| 29. DA COMUNICAÇÃO | 56 |
| 30. DISPOSIÇÕES GERAIS | 57 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento da Unidade Educacional.

Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a Organização da Sociedade Civil – OSC.

Orientar as OSC's interessadas sobre a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Organização da Sociedade Civil legalmente constituídas sem fins lucrativos para celebração de Termo de Colaboração para execução de serviços educacionais.

Fornecer informações concernentes ao funcionamento, uso dos recursos, da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas.

Orientar as ações realizadas pelas OSC's para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

2. APRESENTAÇÃO

Desde 2007, a Secretaria Municipal de Educação – SME, mantém parceria com Instituições sem fins lucrativos do Terceiro Setor, para a gestão de equipamentos educacionais, construídos e financiados pelo poder público municipal, com o propósito de ampliar o atendimento de Educação Infantil a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade e, promover ações de qualificação desse atendimento.

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, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a elaboração e a execução destas Colaborações.

O trabalho realizado na Unidade Educacional objetiva a qualidade socialmente referenciada da educação ofertada às crianças, alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, aprendizagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

efetiva, garantia da infância, acesso e permanência na escola.

3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

As Unidades Educacionais objetos do Edital de Chamamento Público 01/2020 estão vinculadas ao Núcleo de Ação Educativa Descentralizado, conforme abaixo:

| ORDEM | UNIDADE EDUCACIONAL | NAED |
|--------------|--|-------------|
| 1 | CEI - BEM QUERER - JD. STELLA - JOÃO BATISTA NARDI NETO | SUL |
| 2 | CEI - BEM QUERER - PQ. ELDORADO - REVERENDO BERNHARD JOHNSON JR. | SUL |
| 3 | CEI - BEM QUERER - VL. ABAETÉ - MIDORI HAMAMOTO | SUL |

4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado, na parceria da Unidade Educacional, a saber:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- IV. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- V. Lei Municipal Nº 11.600, de 7/07/2003, 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 19/11/2007;
- VI. Lei Municipal Nº 12.401, de 27/10/2005, que dispõe sobre a divulgação dos nomes das crianças e adolescentes que aguardam uma vaga nas unidades de Ensino e Fundamental do Município de Campinas;
- VII. Lei Nº 6.662 de 10 de outubro de 1991 cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas;
- VIII. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX. Lei Orgânica do Município de Campinas, de 30/03/1990;
- X. Resolução CME Nº 01/2010, publicada no DOM de 12/06/2010, que fixa normas para a elaboração do Regimento Escolar das unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
- XI. Resolução SME Nº 04/2018, publicada no DOM de 04/07/2018, 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;
- XII. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XIII. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- XIV. Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

XV. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

XVI. Resolução SME, anual, referente às diretrizes e normas gerais para a política de atendimento à demanda de Educação Infantil e para a realização das matrículas nas Escolas Públicas de Educação Infantil;

XVII. Resolução SME, anual, referente ao Calendário Escolar;

XVIII. Normativas, da Secretaria Municipal de Educação, referentes ao Projeto Pedagógico;

XIX. 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;

XX. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

XXI. Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação de 2013 e atualizações;

XXII. Normativas, da Secretaria Municipal de Educação, referentes à Formação Continuada;

XXIII. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016, que dispõem sobre as Prestações de Contas;

XXIV. Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXV. Resolução CME nº 01/2016 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

XXVI. Resolução SME nº 10/2016 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, nas condições que especifica;

XXVII. Resolução SME nº 14/2014 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;

XXVIII. Lei nº 8.429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios.

5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL

5.1. Do número de crianças atendidas na Unidade Educacional.

5.1.1. A organização das turmas de crianças nas unidades municipais de Educação Infantil obedece ao critério de Agrupamento (AG) de crianças por faixa etária. Os Agrupamentos I e II são constituídos por crianças a serem atendidas **em período integral de 11 (onze) horas**, e o Agrupamento III é constituído por crianças a serem atendidas em período parcial de, **no mínimo, 04 (quatro) horas**. Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação publica Resolução específica na qual define as datas de nascimento das crianças para enturmação de cada uma delas nos Agrupamentos, devendo ser cumprida pela Unidade Educacional.

5.1.2. A organização das turmas/agrupamentos para 2020 deverá ser de acordo com a Resolução SME nº08/2019 publicada no Diário Oficial do Município em 14/08/2019, observando-se, em especial o seguinte:

I. Agrupamento I Integral: crianças nascidas entre 01/07/2018 a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

31/12/2020;

II. Agrupamento II Integral: crianças nascidas entre 01/11/2016 a 30/06/2018;

III. Agrupamento III Parcial: crianças nascidas entre 01/04/2014 a 31/10/2016,

IV. Agrupamento III Integral: crianças nascidas entre 01/04/2014 a 31/10/2016.

V. O agrupamento III poderá se constituir de crianças que estão na faixa etária de matrícula obrigatória na Educação Infantil, nascidas entre 01/04/2014 a 31/03/2016 e de crianças de matrícula facultativa, nascidas entre 01/04/2016 a 31/10/2016.

5.1.2.1. A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional. Anualmente a Secretaria Municipal de Educação definirá com a OSC o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento da Unidade Educacional e, de acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas essa definição poderá ocorrer semestralmente.

5.2. Do módulo Adulto e Criança Matriculada.

5.2.1. Cada turma, dos agrupamentos AGI, AGII e AGIII, deverá contar obrigatoriamente com um professor habilitado com, no mínimo, 4 horas diárias de atividade.

5.2.2. As turmas de Agrupamento I e II, além do professor, também deverão contar, durante todo o período de atendimento aos alunos, com Agentes de Educação Infantil, planejados de acordo com os módulos, conforme subitens abaixo:

I. 01 (um) Agentes de Educação Infantil para cada grupo de até oito crianças de AGI;

II. 01 (um) Agentes de Educação Infantil para cada grupo de até quatorze crianças de AG II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

5.2.3. Além destes profissionais, a unidade deverá contar com o mínimo de 01 (um) Agente de Educação Infantil volante.

5.3. Caberá a OSC definir sua política salarial, mantendo-se na média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região Metropolitana de Campinas, e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

5.4. O cadastro e matrícula das crianças deve atender ao disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, publicada anualmente.

5.5. A OSC deverá atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite da Proposta de Atendimento Máxima da Unidade Educacional.

6. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A unidade Educacional participará do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças regularmente matriculadas, sendo fornecido por meio do convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a CEASA – Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar.

7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL

O horário regular de atendimento da Estrutura Educacional será das **7h00 às 18h00**. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecerão ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria Municipal de Educação. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional do NAED ao qual a Unidade Educacional está vinculada.

8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA

É obrigatória a participação dos membros da Equipe Gestora da Unidade Educacional nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Representante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Regional do NAED ao qual a Unidade Educacional está vinculada, com a participação da supervisão educacional, e pela coordenação pedagógica. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

A Secretaria Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela Coordenadoria Setorial de Formação e, também, em cursos ofertados por meio de parceria da Secretaria Municipal de Educação com instituições de ensino superior. A participação dos profissionais de educação nos cursos é regulamentada por Resolução específica, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e aberta à participação de profissionais vinculados a Unidade Educacional.

A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que os professores e/ou Agentes de Educação Infantil (AEI)/Monitores de Educação reúnam-se semanalmente por 02 horas com, no mínimo, 01 hora consecutiva de estudo por dia, para discussão e reflexão das práticas pedagógicas à luz das diretrizes curriculares nacionais e municipais para a educação infantil e da literatura específica.

Os profissionais docentes que trabalham diretamente com as crianças, têm garantido em sua jornada de trabalho, o tempo pedagógico para trabalho entre os pares – 02 (duas) horas semanais para cada jornada de 20 horas.

Para os professores, essas horas devem necessariamente ser cumpridas antes ou após o período letivo (antes/após o horário de atendimento às crianças) para discussão e reflexão das práticas pedagógicas à luz das diretrizes curriculares nacionais e municipais para a educação infantil e da literatura específica. No caso de professor contratado para atuar nos dois períodos, ou seja, com dois contratos de 20 mais 02 horas cada ou 40 mais 04 horas, deve-se prever:

- 02 horas por semana com, no mínimo, 01 hora consecutiva de estudo por dia, fora do atendimento das crianças para formação entre pares, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

avaliação, registro, formação e (re)planejamento à luz das diretrizes curriculares nacionais e municipais para a educação infantil; e

- 02 horas dispostas no intervalo entre os períodos durante a semana, garantindo 01 hora por dia, para atendimentos às famílias, registros, estudos complementares, (re)planejamento e confecção de materiais, além de outras ações pertinentes à atuação docente.

Para os Agentes de Educação Infantil (AEI)/Monitores de Educação, as horas de formação entre pares devem, necessariamente, serem realizadas sem prejuízo no módulo de atendimento da turma, ou seja, antes ou após a sua carga horária de atendimento às crianças.

10. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL

10.1. A Unidade Educacional deve ser constituída de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no **mínimo**, os seguintes módulos de profissionais:

10.1.1. Equipe Gestora:

| Função | Habilitação Profissional | Observação |
|--------------------------|--|--|
| Diretor Educacional | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica ou 05 (cinco) anos de exercício da função. | O horário dos profissionais deverá ser definido conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento da Estrutura Educacional e suas necessidades. |
| Orientador Pedagógico | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica ou 03 (três) anos de exercício da função. | |
| Vice-Diretor Educacional | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de | O horário dos profissionais deverá ser definido conforme a demanda de suas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| Função | Habilitação Profissional | Observação |
|--------|--|--|
| | exercício da docência na Educação Básica ou 03 (três) anos de exercício da função. | atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento da Estruturas Educacional, Cultural e Esportiva e suas necessidades. A partir de 351 crianças |

Tabela 1: Quadro de profissionais - Equipe Gestora.

10.1.1.1. Para a função de Diretor Educacional as seguintes observações devem ser seguidas:

- I. Além das atribuições do cargo, o Diretor Educacional, obrigatoriamente, assumirá a função de preposto, representando a Organização da Sociedade Civil em assuntos técnicos rotineiros de maior monta.
- II. Esta função não substitui, exime ou reduz a responsabilidade do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil, pois está, única e exclusivamente, ligada às questões técnicas e operacionais sobre o funcionamento e atividades rotineiras da Unidade Educacional.
- III. A Equipe Gestora deve, durante todo o horário de funcionamento da Unidade Educacional, ter, ao menos, um membro da equipe presente.

10.1.2. Equipe Docente:

| Função | Carga horária semanal com alunos | Trabalho Pedagógico entre os Pares | Carga Horária Semana Total | Quantidade | Habilitação Profissional |
|-----------|---|---|----------------------------|--------------|---|
| Professor | Para carga horária de 22 horas semanais: 20 horas | Para carga horária de 22 horas semanais: 02 | 22 horas ou 44 horas | 01 por Turma | Formação mínima em Curso de Magistério ou |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------|----------------------------|--|
| | ou Para carga horária de 44 horas semanais: 40 horas | horas de trabalho pedagógico entre pares. ou Para carga horária de 44 horas semanais: 02 horas de trabalho pedagógico entre pares e 02 horas dispostas no intervalo entre os períodos durante a semana, garantindo 1 hora por dia. | | | Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução" |
| Professor de Educação Especial | No mínimo 20 horas, distribuídas | 02 horas | 22 horas | 01 por Unidade Educacional | Pedagogo com habilitação em Educação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | conforme a necessidade de atendimento. | | | | Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP Nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial. |
|--|--|--|--|--|---|

Tabela 2: Quadro de profissionais - Equipe Docente.

10.1.3. Equipe de Monitores

| Função | Quantidade | Habilitação Profissional | Observações |
|-----------------------------|---|--|--|
| Agente de educação Infantil | De acordo com o item 5.2. | Formação mínima em Ensino Médio completo | O módulo Adulto x Criança deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da Unidade Educacional. |
| Cuidador | 01, por período para cada aluno público-alvo e dependente do adulto | Formação mínima em Ensino Médio completo | O módulo Adulto x Criança deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da Unidade Educacional. |

Tabela 3: Quadro de profissionais - Equipe de Monitores.

10.1.4. Equipe de Apoio:

10.1.4.1. O quadro abaixo refere-se ao número **mínimo** de profissionais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

apoio. A OSC tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais na Unidade Educacional. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado e, em caso de necessidade de alteração, os responsáveis pelo acompanhamento da parceria avaliarão os impactos das alterações, autorizando, ou não, que ela ocorra, inclusive, indicando a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido à população.

| FUNÇÃO | NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS | HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Cozinheira | 01 | | O horário dos profissionais deverá ser definido conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento das Atividades Educacionais, Cultural e Esportiva e suas necessidades. |
| Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha | 01 | | |
| Zelador ou Manutentor | 01 | | |
| Assistente administrativo ou auxiliar administrativo | 01 | Formação mínima em Ensino Médio completo | |
| Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais | 01 | | |
| Coordenador Administrativo | 01 | Formação mínima em Ensino Superior completo, com experiência mínima comprovada de 03 anos em cargo | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| FUNÇÃO | NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS | HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | gestão administrativa e/ou financeira. | |
| Porteiro ou vigia ou guarda | -- | | A unidade deverá ser em tempo integral sendo necessário, no mínimo, 1 posição de segurança voltada à Estrutura Educacional, durante seu horário de funcionamento; |

Tabela 4: Quadro de profissionais - Equipe de Apoio.

10.1.4.2. Para a função de Coordenador Administrativo as seguintes observações devem ser seguidas:

- I. A Organização da Sociedade Civil poderá ter um único Coordenador Administrativo, independentemente da quantidade de Termos de Colaboração que possua junto à Secretaria Municipal de Educação.
- II. Além das atribuições do cargo, o Coordenador Administrativo, obrigatoriamente, assumirá a função de preposto, representando a Organização da Sociedade Civil em assuntos técnicos rotineiros de maior monta.
- III. Esta função não substitui, exime ou reduz a responsabilidade do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil, pois está, única e exclusivamente, ligada às questões técnicas e operacionais sobre o funcionamento e atividades rotineiras da Unidade Educacional.

10.2. Descrição das Funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|--------------------------|---|
| Diretor Educacional | <p>Responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico-PP; aprovar e divulgar o PP, responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e períodos dos profissionais na Unidade Educacional-UE; responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da SME; instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da UE; definir e organizar com cada integrante da Equipe Educacional o respectivo horário e/ou escala de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência dos profissionais da UE; vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores; realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da UE; responsabilizar-se com a SME pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na infraestrutura física da UE, após a apreciação do Conselho de Escola; planejar, junto aos órgãos competentes da SME, espaço físico e condições adequadas ao atendimento dos alunos público-alvo da Educação Especial; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela SME; responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos, conforme a legislação da SME; informar, antecipadamente, 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; responsabilizar-se pelo registro e atualização dos dados relativos à gestão e à vida escolar dos alunos nos Sistemas Informatizados; participar de reuniões nos NAED's quando chamado; e atender as recomendações da Supervisão Educacional.</p> |
| Vice-Diretor Educacional | <p>Corresponsabilizar-se, junto ao diretor educacional, por: atribuir turmas e períodos, na UE; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na infraestrutura física da UE, após a apreciação do Conselho de Escola; definir e organizar com cada integrante da equipe o seu horário e/ou escala de trabalho; vistar os registros escolares; realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da UE; zelar pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica; planejar, junto</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>aos órgãos competentes da SME, o espaço físico e as condições adequadas ao atendimento dos alunos público-alvo da Educação Especial; cumprir os programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela SME; garantir o funcionamento dos colegiados da UE; informar, antecipadamente, 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; responsabilizar-se pelo registro e atualização dos dados relativos à gestão e à vida escolar dos alunos nos Sistemas Informatizados; e participar de reuniões nos NAED's quando chamado; e atender as recomendações da Supervisão Educacional.</p> |
| Orientador Pedagógico | <p>Coordenar a elaboração, a sistematização, a implementação e a avaliação do PP da UE; coordenar a construção e subsidiar a implementação da proposta curricular na UE, 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 educacionais à luz dos documentos curriculares nacionais e municipais; orientar e acompanhar o planejamento e a execução do trabalho educativo das equipes docente, de Agente de Educação Infantil; participar efetivamente das reuniões de trabalho com os coordenadores pedagógicos; orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem; coordenar ações para a aquisição de materiais pedagógicos; promover ações e projetos de incentivo à leitura e às artes; incentivar e planejar, com os demais integrantes da Equipe Educacional, o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias no processo ensino-aprendizagem; 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 dos alunos; orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais da UE; facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; e identificar e propor ações formativas necessárias à implementação do PP e</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|---|--|
| | articuladas com a política de formação da SME. |
| Professor com formação em Educação Especial | Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola. |
| Professor | Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; corresponsabilizar-se pela qualidade do ensino; zelar pela frequência e permanência da criança na Unidade Educacional; participar de estudos e processos de revisão e implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais e da SME; planejar, avaliar e replanejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U.E., 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; desenvolver projetos educativos vinculados ao Projeto Pedagógico da UE; elaborar registro do vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade.; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico; utilizar os recursos didáticos e pedagógicos da UE 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; |
| Agente de Educação Infantil | Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; planejar, desenvolver, registrar e avaliar, em conjunto com a Equipe Docente, o seu trabalho de acordo com o PP, de forma integrada com os demais profissionais da UE, visando ao desenvolvimento integral da criança; registrar os acontecimentos relevantes do desenvolvimento da criança, em livro próprio, contribuindo para o processo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|----------|--|
| | <p>de avaliação contínua; participar do processo de escolha com o orientador pedagógico e com a Equipe Docente, dos livros, dos materiais pedagógicos e dos brinquedos; 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 e higienização dos materiais de uso da criança; e comunicar à Equipe Gestora da UE todo e qualquer problema em relação à criança.</p> |
| Cuidador | <p>Recepcionar o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o; acompanhar o aluno, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa; garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo; executar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário; executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função; realizar assepsias específicas de sonda e de traqueo, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras, constantes em calendário escolar, que não se insiram no período escolar regular; utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene; zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno; desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do aluno; comunicar aos responsáveis pela unidade educacional, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno fazer o registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional; 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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|--|---|
| | <p>pela unidade educacional; cumprir horário e estar adequadamente uniformizado; comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas; adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora da unidade educacional; respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas; auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, nas atividades de manipulação de objetos, de escrita e/ou digitação (quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a independência do aluno), no uso de pranchas de comunicação, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras; atuar fora da sala de aula e no interior da sala de aula, como facilitador na execução das atividades escolares, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos; atender a toda criança ou adolescente que dele necessitar, tanto no período de aula quanto no contra turno, nas salas de recursos onde se realizar o Atendimento Educacional Especializado; respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com a agressividade, saber lidar com sentimentos negativos e frustrações, dominar noções primárias de saúde; participar das reuniões de planejamento e orientação no âmbito escolar, socializando os procedimentos para o desenvolvimento do aluno.</p> |
| Cozinheira | <p>Organiza e supervisiona 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.</p> |
| Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha | <p>Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | |
|--|--|
| Porteiro ou Guarda | Fiscaliza a guarda do patrimônio e observar as instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias. |
| Zelador ou Manutentor | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| Coordenador Administrativo | Coordenam o fluxo financeiro da(s) Unidade(s) Educacional(is); implementam o(s) orçamento(s) financeiro(s) e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da da(s) Unidade(s) Educacional(is). |
| Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo | Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. |
| Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais | Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |

Tabela 5: Descrição das atribuições das funções.

11. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema eletrônico da Secretaria Municipal de Educação, e no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo. O Sistema de Acompanhamento Acadêmico e o Sistema de Cadastro de Alunos do estado de São Paulo são os sistemas eletrônicos de administração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pela Coordenadoria Setorial de Educação Básica (CEB) do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

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

11.1.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

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

11.1.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

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

12. DO CONSELHO DE ESCOLA

12.1. A unidade educacional deve constituir um Conselho de Escola, nos moldes da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

12.2. Cabe ao Conselho de Escola zelar pela manutenção da escola e participar da gestão pedagógica, contribuindo com as ações da equipe gestora para a implementação do Projeto Pedagógico, a fim de assegurar a qualidade de ensino na Unidade Educacional.

12.3. A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:

I. 15% (quinze por cento) de docentes e/ou especialistas;

II. 35% (trinta e cinco por cento) dos demais funcionários;

III. 50% (cinquenta por cento) de pais de alunos.

12.4. O número de Conselheiros vinculados à Unidade Educacional será determinado pelo número de classes ou turmas existentes na mesma:

I. Até 10 classes ou turmas: 09 Conselheiros;

II. De 11 a 20 classes ou turmas: 19 Conselheiros.

12.5. A Unidade Educacional deverá eleger o Conselho de Escola anualmente nos primeiros 30 (trinta) dias do ano letivo. Os Conselheiros deverão ser eleitos entre seus pares, em eleição de escrutínio secreto, com exceção do Diretor Educacional, que é membro nato.

12.6. 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. O funcionamento do Conselho de Escola deverá estar em consonância com a legislação pertinente em vigor.

12.7. Os Conselheiros têm funções deliberativas, consultivas e mobilizadoras, garantindo a gestão democrática na Unidade Educacional. A Equipe Gestora, tão logo constitua o Conselho de Escola, deverá notificar sua composição à Assessoria de Educação e Cidadania da Secretaria Municipal de Educação e a Coordenadoria Setorial de Administração de Convênios da Secretaria Municipal de Educação.

13. DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- 13.1. Cada Unidade Educacional deve constituir a Comissão Própria de Avaliação, nos moldes da legislação vigente.
- 13.2. O processo de Avaliação Institucional Participativa deverá ser coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e terá um membro da equipe gestora como articulador deste processo.
- 13.3. A Avaliação Institucional Participativa é o processo pelo qual a Unidade Educacional constrói 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.
- 13.4. O prazo para a constituição da Comissão Própria de Avaliação – CPA encerra-se 180 (cento e oitenta) dias após o início das atividades, pela OSC na Unidade Educacional.

14. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

- 14.1. A OSC deverá ter como objetivo, na execução da parceria:
- 14.1.1. atendimento integral da demanda da educação infantil na Unidade Educacional;
- 14.1.2. avaliar o atendimento do ponto de vista pedagógico, considerando:
- I. as metas propostas no Plano de Trabalho;
 - II. as metas indicadas no administrativo/financeiro;
 - III. as metas estabelecidas no termo de Colaboração; e
 - IV. a execução das solicitações da SME ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública.
- 14.1.3. Para a utilização **dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria** devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

15. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

15.1. A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, expressos nos documentos curriculares municipais e federais, assumindo o cuidar e o educar no direito à Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:

- I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
- II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação Federal vigente;
- V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
- VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
- VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pelo Sistema Municipal de Ensino, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
- VIII. Assegurar um plano curricular que garanta o cumprimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;

IX. Considerar a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;

X. Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;

XI. Apresentar uma proposta quantitativa dos profissionais da Unidade Educacional e tempos pedagógicos de trabalho entre os pares;

XII. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;

15.2. O Plano de Trabalho deverá ser constituído por:

I. Plano Pedagógico.

a. Objeto da Parceria;

b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);

c. Concepção de Infância e Educação Infantil.

d. Educação Inclusiva.

e. Objetivos da Educação Infantil e a Organização Multietária.

f. Organização e utilização dos espaços.

g. Indicação bibliográfica (6 a 8 obras)

II. Estrutura e funcionamento organizacional.

a. Gestão democrática:

i. Concepção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

ii. Plano de Ação da Gestão Educacional

- b. Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo adulto/criança seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, inclusive, o monitor/agente de educação infantil volante, bem como o cuidador contendo número de profissionais que atuarão na Unidade Educacional, explicitando jornada e horários, inclusive de formação – Anexo III Modelo L e Anexo III Modelo M;
- c. Plano da formação em serviço dos professores nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;
- d. Plano da formação em serviço dos monitores/agentes de educação infantil nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;

III. Avaliação Institucional Participativa

- a. Caracterização do entorno da Unidade Educacional;
 - i. Apresentar dados do entorno da UE que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:
 - 1. Identificação da U.E.;
 - 2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
 - 3. Ações intersetoriais em que a escola pode ser envolvida,
- b. Proposta de participação da equipe educativa, famílias e crianças nos processos de elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

da UE.

IV. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Plano de Pedagógico, Estrutura e funcionamento organizacional e Avaliação Institucional Participativa, a ser realizada pelas famílias.

V. Quadro de Metas – Anexo III Modelo N:

- Há metas já definidas pela SME que se encontram no quadro e que devem ser complementadas com as informações necessárias.

| META | INDICADORES | AÇÕES | RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA |
|---|--|-------|--------------|------------|
| Elaboração de um projeto pedagógico que organize as ações educacionais resultantes da reflexão e interação de um coletivo de educadores, crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura. | <p>– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança</p> <p>– Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida;</p> <p>– Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades</p> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e fazer com as crianças e suas famílias, | | | |
| Promoção de uma educação integradora e inclusiva, de qualidade social, voltada para a vida na sociedade e na cultura, tendo em vista o papel da escola na disseminação e produção de conhecimentos | Propor Ações educacionais que garantam: <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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;– Relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais a partir de contextos significativos que | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>recriam as práticas sociais da vida da criança, da família, dos educadores e da comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none">– Relações com variadas formas de expressões artísticas: música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, teatro, literatura e dança;– Vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos, dialogando com a diversidade humana, social e cultural;– Promoção de vivências com o conhecimento e a cultura, 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, | | | |
|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>intelectuais e emocionais, classes sociais, crenças, etnias, gêneros, origens e contextos socioculturais e espaciais, que se entrelaçam na vida social;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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;– Interações com as manifestações e tradições culturais, especialmente as brasileiras;– Uso de recursos tecnológicos e | | | |
|--|---|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | mediáticos articulados a práticas sociais que ampliem as vivências das crianças com o conhecimento e a cultura. | | | |
| Implementação da Gestão Democrática | Elaboração e atualização coletivas do PP com a participação dos diversos segmentos. Atuação dos colegiados na tomada de decisões. | | | |
| Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho | Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral da UE encaminhado ao NAED | | | |
| Realização de 100% dos encontros semanais das duas horas para o desenvolvimento do Plano de Formação. | Atas de todos os encontros de Formação desenvolvidos no período. | | | |
| Cumprimento das disposições da SME sobre Calendário Escolar | Cumprimento de 200 dias Atendimento às orientações do supervisor educacional | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | Índice de qualidade do planejamento financeiro – IPF | | | |
| Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | Índice de qualidade de execução do ajuste e gerenciamento do recurso – IEG | | | |
| Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | Índice de qualidade da prestação de contas – IPC | | | |
| Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO | Índice de qualidade administrativa/financeira total | | | |

Tabela 6: Quadro de metas.

VI. Gerenciamento de Recursos

- a. Elaborar o detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários;
- b. Elaborar documento constando a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;
- c. Elaborar o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), nos termos do Anexo III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- Modelo P, de modo a conter todas as despesas possíveis, de acordo com o item 19, durante a vigência da parceria;
- d. Elaborar o Cronograma de Desembolso de acordo com Anexo III Modelo Q em parcelas trimestrais, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- e. Os valores financeiros finais da parceria serão aqueles indicados no Plano de Trabalho da OSC classificada e selecionada para formalização do Termo de Colaboração, que não poderá extrapolar a previsão orçamentária total descrita no quadro do item 3.3 do Edital de Chamamento.
- f. Elaborar documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a ser repassado, para implementação do Plano de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela OSC, durante a vigência da parceria, considerando o uso em despesas de consumo de material e/ou serviços e sobre o custo salarial médio do quadro de recursos humanos, de acordo com cada categoria (gestão e apoio, docentes e, agentes de educação infantil/monitores), compatíveis com o valor de mercado conforme tabela 7, observado os acordos e as convenções coletivas de trabalho.
- g. Elaborar documento contendo detalhamento do custo do quadro de recursos humanos, materiais que serão utilizados para a execução das atividades planejadas e as contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria, relacionando este ao valor de referência do período total de vigência contido nos itens 3.3 e 4.1, respectivamente, do Edital de Chamamento Público n.º 01/2020.
- h. Faixas Salariais (Valor de mercado) por Equipe considerando a carga horária de 220 horas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| CATEGORIA | FAIXA MÍNIMA | FAIXA MÁXIMA |
|---------------------|--------------|--------------|
| GESTÃO | R\$ 2.760,00 | R\$ 6.200,00 |
| DOCENTES | R\$ 2.500,00 | R\$ 3.500,00 |
| AGENTES DE EDUCAÇÃO | R\$ 1.350,00 | R\$ 2.000,00 |
| APOIO | R\$ 1.200,00 | R\$ 6.200,00 |

Tabela 7: Faixas salariais por Equipe.

16. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE

16.1. A Secretaria Municipal de Educação realizou estudos para o levantamento dos custos de manutenção do funcionamento da Unidade Escolar objeto do Edital de Chamamento Público 01/2020, pelo período de 12 meses, a partir de parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.

16.2. O cálculo considerou fatores que influenciam no custo, tais como: idade da criança, a modalidade de atendimento (integral ou parcial), a composição da equipe gestora, quadro de docentes, monitores e apoio, além dos insumos e obrigações relativas às unidades de Educação Infantil. Foram consideradas, também, as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas, aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento da Unidade Educacional, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

16.3. O custo calculado foi utilizado como referência para definição do **montante máximo** a ser repassado, para o cumprimento da parceria.

16.4. O valor máximo descrito no item 3.3 do Edital 01/2020 foi calculado levando em conta a capacidade máxima de cada Unidade Educacional, o agrupamento que cada criança pertence, bem como a modalidade de atendimento, obtendo a soma geral.

17. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

17.1. Os atendimentos dos agrupamentos na Educação Infantil têm grande flutuação, dessa forma, a metodologia de valores de referência indicada abaixo foi criada para que o atendimento às crianças ocorra de acordo com a demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

identificada no planejamento do atendimento da Unidade Educacional e/ou, conforme necessidade de alterações durante a execução da parceria.

17.2. Diante disso, para fins de parâmetros de cálculo em caso de alteração no número de atendimentos, ficam definidas às seguintes proporções:

17.2.1. Para cálculo de custo da Estrutura Educacional, consideram-se os seguintes valores per capita, por atendimento mensal, fazendo referência ao número de atendimentos original constante no Edital de Chamamento Público:

| AGRUPAMENTO I | AGRUPAMENTO II | AGRUPAMENTO III |
|----------------------|-----------------------|------------------------|
| R\$ 1.200,00 | R\$ 800,00 | R\$ 400,00 |

17.3. Os reajustes dos Valores de referência para a Estrutura Educacional ocorrerão de acordo com a necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a realização de estudo de custos baseada na efetiva execução técnica e financeira da parceria.

18. DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

18.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

18.2. A OSC enviará ao NAED relatórios trimestrais parciais 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.

18.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará ao NAED, Relatório Final Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

18.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Educação.

18.5. Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização da Sociedade Civil, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.

18.6. Caberá aos técnicos elaborar parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, baseado no Relatório Final mencionado no item 18.3, e o enviá-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter:

18.6.1. Obrigatoriamente:

- I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II. Os impactos econômicos ou sociais;

18.6.2. Preferencialmente:

- I. O grau de satisfação do público-alvo.

18.7. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.

18.8. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

18.9. 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 artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

19. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1. Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

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

19.2. O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

19.3. Aquisição de bens duráveis, 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.

19.3.1. Definição de Bens Duráveis: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).

19.4. Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos financeiros repassados para a execução da parceria, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, cabendo à Organização da Sociedade Civil a responsabilidade pela sua guarda e conservação, observado o inciso 4.4 do Termo de Colaboração.

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

19.5.1. Conta Bancária:

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

II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme Anexo III Modelo G;

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

20. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DA UNIDADE

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

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

20.2.1. As informações do cronograma deverão ser extraídas dos manuais dos equipamentos, e serem registradas na Ficha de Manutenção Individual do mesmo, estas que deverão ser criadas e mantidas atualizadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

constantemente.

20.2.2. As fichas devem conter:

- I. Identificação do dispositivo;
- II. Número de série, caso possua;
- III. Número da Nota Fiscal de aquisição, caso possua;
- IV. Data de aquisição;
- V. Número do processo de doação de bens patrimoniais, caso possua;
- VI. 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.

20.3. Este cronograma deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação, para acompanhamento e, deverá ser mantido atualizado com os registros e alterações que se fizerem necessárias durante a vigência da parceria.

20.4. Ao encerramento da parceria, a Unidade Educacional passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular, conforme registros na Ficha de Manutenção Individual.

21. DA SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL

21.1. A Organização da Sociedade Civil deverá providenciar e/ou manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da Unidade Educacional cogerida.

21.1.1. O processo de emissão do laudo AVCB deverá ser iniciado imediatamente após a inauguração da Unidade.

21.2. Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23 – NR23, o Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de março de 2011, e a Instrução Técnica Nº 17/2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Organização da Sociedade Civil deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio da Unidade Educacional.

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

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

21.3.1.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

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

21.3.1.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

manutenção dos mesmos.

21.3.2. A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza alguns dos serviços de manutenções necessários para o cumprimento do disposto no item 21.1, dessa forma, o cronograma de manutenção dos equipamentos e dispositivos de segurança deve ser disponibilizado, e mantido atualizado, para a Coordenadoria Setorial de Arquitetura Escolar – CAE.

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

22. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

22.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.

22.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

23.2. A OSC deverá efetuar todas as aquisições e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 25 deste Termo de Referência.

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

24. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

24.1. As aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

24.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 24.1.

24.3. Os procedimentos adotados para as aquisições de produtos e/ou serviços, bem como para a contratação de recursos humanos, deverão estar descritos preferencialmente na forma de Regulamento.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

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

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

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

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

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

25.6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

25.6.1. Serão válidos contratos com empresas de serviços terceirizados desde que observados o inciso 5.2.6 do Termo de Colaboração e o item 24 deste Termo de Referência Técnica.

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

I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;

II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;

III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;

IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;

V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Unidade Educacional com o devido comprovante de pagamento;

VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Educacional;

VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;

VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;

IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

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

25.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

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

25.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

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

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

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

25.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

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

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

25.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

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

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

25.11. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

25.11.1. Todo documento **original** referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO, na cor vermelha**, com o seguinte texto:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO/PMC
TERMO DE COLABORAÇÃO N° _____
UNIDADE EDUCACIONAL: _____
FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**

25.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

25.12.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

25.12.2. Para a comprovação das despesas no sistema de acompanhamento financeiro, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. Documento gerador da despesa;

II. Documento quitador da despesa,

25.12.3. A OSC deve realizar a Prestação de Contas no sistema de acompanhamento financeiro 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. Após os lançamentos, o processo de entrega da prestação de contas só será considerado válido após a tramitação do mês referência, conforme manual do Sistema de Acompanhamento Financeiro.

25.12.4. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, conforme item 25.12.3. cumprindo o cronograma de entregas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

25.12.5. As digitalizações dos comprovantes das despesas apresentadas nas Prestações de Contas devem ser idênticas, legíveis, sem sobreposição e em resolução 300 dpi;

25.12.6. Todo documento digitalizado no sistema da Prestação de Contas deverá ser a reprodução fiel do original;

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

26. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

26.1.1. A OSC deverá tramitar mensalmente os seguintes documentos nas prestações de contas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- I. Documentos digitalizados referentes às despesas inseridas no sistema de acompanhamento financeiro de acordo com as Instruções contidas nos itens 23, 24, 25 e 26;
- II. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- III. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
- IV. Folha de pagamento e resumo geral;
- V. Folha de adiantamento de salário, se houver;
- VI. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
- VII. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;
- VIII. Comprovante de recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- IX. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
- X. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
- XI. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento;
- XII. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do:
 - a. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;
 - b. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 25.6 deste Termo de Referência;
- XIII. Parecer do Conselho de Escola;
- XIV. Justificativa formal 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

social;

XV. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser digitalizadas e inseridas no sistema de acompanhamento financeiro **todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários**, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral.

XVI. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados no sistema de acompanhamento financeiro no mês da sua formalização.

XVII. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária: Banco do Brasil, Agência: 4203-X, Conta-Corrente: 73.203-6.

27. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

27.1. Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil Colaboradora será informada, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

27.2. A Prestação de Contas ao TCE/SP deverá ocorrer conforme publicação realizada no Diário Oficial do Município de Campinas em data oportuna.

28. DO GERENCIAMENTO DA PARCERIA

28.1. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

O acompanhamento e supervisionamento contínuo da parceria pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO serão realizados pela Coordenadoria Setorial de Administração de Gerenciamento de Convênios, atrelada ao Departamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Financeiro, pela Coordenadoria de Educação Básica, atrelada ao Departamento Pedagógico, Coordenadoria de Nutrição e Coordenadoria de Arquitetura Escolar, atreladas ao Departamento de Apoio à Escola, devendo a OSC designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

28.2. Compete ao Departamento Financeiro.

28.2.1. Transferir à OSC, os recursos de que trata a Cláusula 2.2 do Termo de Colaboração, nas datas estipuladas, desde que:

- I. As prestações de contas no sistema de acompanhamento financeiro estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados à parceria e objeto pactuado;
- II. Ao cumprimento das metas estabelecidas no subitem 15.2.V deste Termo de Referência.

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

- I. Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
- II. Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
- III. Não seguir as orientações Termo de Referência Técnica e demais instruções da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- IV. Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- V. As contas apresentadas forem rejeitadas;
- VI. Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e pelo Termo de Referência Técnica;
- VII. Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- VIII. Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

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

28.3. Compete à Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro:

28.3.1. Receber as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC, por meio do sistema de acompanhamento financeiro;

28.3.2. Analisar as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC, por meio do sistema de acompanhamento financeiro;

28.3.3. Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, observando as cláusulas do Termo de Colaboração vigente;

28.3.4. Trabalhar em parceria com os NAED's, Coordenadoria de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria de Nutrição, Coordenadoria de Arquitetura Escolar, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Colaboração;

28.3.5. Analisar e emitir parecer sobre as alterações no quadro de recursos humanos vinculado à parceria;

28.3.6. Solicitar a OSC toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, referente a Prestação de Contas Anual;

28.3.7. Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE referente a Prestação de Contas anual;

28.3.8. Inserir nos sistemas do TCE todas as informações relativas às parcerias formalizadas pela Secretaria Municipal de Educação com Organizações da Sociedade Civil.

28.4. Compete à Coordenadoria de Educação Básica:

28.4.1. Executar as ações centralizadas que envolvem o sistema de acompanhamento acadêmico (novas funcionalidades, orientações de uso e implementação, parametrização, planejamento, calendário, lista de espera,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

entre outros);

28.4.2. Trabalhar em parceria com os NAED's, a Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro, Coordenadoria de Nutrição e Coordenadoria de Arquitetura Escolar, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Colaboração;

28.4.3. Realizar o planejamento anual das turmas de alunos em parceria com o NAED e OSC;

28.4.4. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações das OSC no que compete às questões centralizadas;

28.4.5. Orientar e responder às consultas e dúvidas das equipes educativas dos NAED's, relativas aos Termos de Colaboração.

28.4.6. Realizar reuniões periódicas de orientação com presidentes e responsáveis pedagógicos das OSC, que envolvam as ações e demandas centralizadas;

28.4.7. Realizar visitas na Unidade Educacional, em parceria com o NAED, sempre que necessário;

28.5. Compete a Coordenadoria de Nutrição – CONUTRI:

28.5.1. Planejar os cardápios, tanto no aspecto quantitativo quanto qualitativo, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Resolução FNDE/CD/FNDE Nº 38, de 16 de julho de 2009, e o cardápio padrão anual.

28.5.2. 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 do aluno, tempo de permanência na unidade educacional, as condições sociais da região e o calendário escolar, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como os cronogramas de entrega e o período de utilização dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

28.5.3. Providenciar análises laboratoriais previstos em legislação pertinente ao tipo de alimento, sempre que necessário.

28.5.4. Assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares, através de supervisão técnica por nutricionista habilitado.

28.5.5. Assegurar supervisão técnica por nutricionista habilitado também nos berçários existentes nas Unidades Educacionais, com orientação aos educadores quanto à padronização do cardápio normal e especial, introdução de novos alimentos e higiene.

28.5.6. Suprir o abastecimento de combustível, gás liquefeito de petróleo – GLP, e abastecer os produtos de para o uso da máquina de lavar louça, visando o preparo de refeições nas unidades educacionais, bem como, a higienização do local de trabalho, de modo a garantir o fornecimento das refeições nas unidades educacionais.

28.5.7. Adequar a quantidade de alimentos e o suprimento de GLP na medida em que ocorrer o aumento de demanda e inclusão de novas unidades educacionais, sem prejudicar a qualidade da alimentação escolar, durante a vigência do presente instrumento.

28.5.7.1. Disponibilizar a infraestrutura técnica e sanitária necessária nas Unidades Educacionais Municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como equipamentos e utensílios essenciais ao cumprimento dos trabalhos operacionais previstos neste Termo de Colaboração.

28.6. Compete à Coordenadoria de Arquitetura Escolar – CAE:

28.6.1. Orientar e autorizar serviços técnicos nas áreas de engenharia e arquitetura que se pretenda realizar nas dependências de imóveis pertencentes ou cedidos à Secretaria Municipal de Educação.

28.6.2. Realizar serviços de manutenção predial nos imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, compreendendo serviços relativos a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- I. Alvenaria, cobertura, estrutura, fundação, muros; gradis;
- II. Instalação elétrica – circuito de alimentação de força e de iluminação;
- III. Sistema hidráulico, esgoto e drenagem;
- IV. Calhas e condutores pluviais;
- V. Manutenção das Instalações do sistema de gás e fogões;
- VI. Limpeza e desentupimento de caixas de gordura e rede interna de esgoto;
- VII. Manutenção de serralheria;
- VIII. Manutenção de *playground*;
- IX. Manutenção e recarga de extintores.

28.6.3. Instalar e fazer manutenção de sistemas de alarmes de intrusão;

28.6.4. Gerenciar serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização);

28.6.5. Intermediar contato com a Secretaria de Infraestrutura para assuntos relativos à garantia de obra em prédios recém-construídos.

28.7. Compete ao Representante Regional:

28.7.1. Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico nas Unidades Educacionais;

28.7.2. Encaminhar à Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, os relatórios trimestrais e final de acompanhamento da unidade educacional cogerida, elaborados pela supervisão.

28.8. Compete ao Supervisor Educacional:

28.8.1. Realizar visitas periódicas nas Unidades Educacionais, constante de seu bloco de atuação, para orientar e observar o cumprimento do Plano de Trabalho aprovado quando da celebração Termo de Colaboração, considerando o disposto neste Termo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- 28.8.2. Orientar e dirimir dúvidas da equipe gestora da OSC;
- 28.8.3. Participar do planejamento anual das turmas de crianças, sob a coordenação da Coordenadoria de Educação Básica;
- 28.8.4. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração em atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;
- 28.8.5. Analisar e emitir parecer sobre as alterações no quadro de recursos humanos vinculado à parceria;
- 28.8.6. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações para saídas de estudo do meio e transporte de alunos.
- 28.8.7. Orientar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Calendário Letivo, de acordo com legislação própria.
- 28.8.8. Elaborar relatório técnico trimestral de monitoramento e avaliação da parceria e relatório final relativo à execução do objeto do Termo de Colaboração obedecendo ao seguinte cronograma anual:
- I. 1º trimestre – referente aos meses de fevereiro, março e abril, até 30 de maio;
 - II. 2º trimestre – referente aos meses de maio, junho e julho, até 31 de agosto;
 - III. 3º trimestre – referente aos meses de agosto, setembro e outubro, até 31 de novembro;
 - IV. 4º trimestre e Relatório Final – referente ao período compreendido entre janeiro e fevereiro do ano subsequente, até 28 de fevereiro.
- 28.8.8.1. Somente o relatório do item IV deverá ser usado como base para o parecer técnico enviado à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

29. DA COMUNICAÇÃO

- 29.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, colaboradora na cogestão da Unidade Educacional, e os setores da Secretaria Municipal de Educação são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

I. E-mail;

II. Software de comunicação, pela internet, que utiliza textos, voz e/ou vídeo;

III. Telefone;

IV. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse.

29.2. A comunicação entre a Organização da Sociedade Civil, e os setores listados no Item 28 deste Termo de Referência Técnica deverá ter, como intermédio, o Núcleo de Ação Educativa Descentralizado – NAED ao qual a Unidade Educacional está vinculada.

29.3. Quando o meio de comunicação 29.1.I for utilizado, mesmo que o teor do assunto não esteja diretamente ligado à competência técnica 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.

29.4. Quando o meio de comunicação 29.1.IV for utilizado, mesmo que o teor do assunto não esteja diretamente ligado à competência técnica do NAED, é preferível que seja o Ofício seja endereçado a ele primeiramente, onde, de acordo com a necessidade, encaminhará para o setor competente já com suas considerações, fazendo com que se mantenha atualizado das situações tratadas.

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

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

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