



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

ANEXO I

EDITAL 06/2017

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

TERMO DE COLABORAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

2017



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

APRESENTAÇÃO

Desde 2001, a Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com Instituições sem fins lucrativos do Terceiro Setor, com propósito de ampliar o atendimento de Educação Infantil a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade e, visando fortalecer esse vínculo sobre bases legais sólidas, foi elaborado este Termo de Referência Técnica.

OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre os Termos de Colaboração a serem formalizados com Organização da Sociedade Civil – OSC;

Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público e orientar as instituições interessadas sobre a elaboração do programa de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Instituições legalmente constituídas sem fins lucrativos para celebração de Termo de Colaboração;

Fornecer informações concernentes ao uso dos recursos e da prestação de contas dos recursos financeiros repassados e indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle dos Termos de Colaboração firmados;

Orientar as ações realizadas pelas Organizações da Sociedade Civil para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

1. DO QUADRO DE METRAGEM DO ESPAÇO FÍSICO.

| Agrupamento/Ano/Termo | Intervalo Inicial (m ²) | Intervalo Final (m ²) | Capacidade |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Agrupamento I | 0,00 | 22,99 | 14,00 |
| Agrupamento I | 23,00 | 28,99 | 16,00 |
| Agrupamento I | 29,00 | 33,99 | 24,00 |
| Agrupamento I | 34,00 | 39,99 | 24,00 |
| Agrupamento I | 40,00 | 45,99 | 28,00 |
| Agrupamento I | 46,00 | 100,00 | 32,00 |
| Agrupamento II | 0,00 | 22,99 | 14,00 |
| Agrupamento II | 23,00 | 28,99 | 16,00 |
| Agrupamento II | 29,00 | 33,99 | 24,00 |
| Agrupamento II | 34,00 | 39,99 | 28,00 |
| Agrupamento II | 40,00 | 45,99 | 30,00 |
| Agrupamento II | 46,00 | 100,00 | 36,00 |
| Agrupamento III | 0,00 | 22,99 | 16,00 |
| Agrupamento III | 23,00 | 28,99 | 20,00 |
| Agrupamento III | 29,00 | 33,99 | 25,00 |
| Agrupamento III | 34,00 | 39,99 | 30,00 |
| Agrupamento III | 40,00 | 45,99 | 30,00 |
| Agrupamento III | 46,00 | 100,00 | 30,00 |
| Agrupamento Misto VII | 0,00 | 22,99 | 14,00 |
| Agrupamento Misto VII | 23,00 | 28,99 | 16,00 |
| Agrupamento Misto VII | 29,00 | 33,99 | 24,00 |
| Agrupamento Misto VII | 34,00 | 39,99 | 28,00 |
| Agrupamento Misto VII | 40,00 | 45,99 | 30,00 |
| Agrupamento Misto VII | 46,00 | 100,00 | 36,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 0,00 | 22,99 | 16,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 23,00 | 28,99 | 20,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 29,00 | 33,99 | 25,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 34,00 | 39,99 | 30,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 40,00 | 45,99 | 30,00 |
| Agrupamento Misto II/III | 46,00 | 100,00 | 30,00 |

Tabela 1: Quadro de metragens.

2. DO QUADRO DE PROFISSIONAIS.



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

2.1. O quadro de profissionais da unidade educacional deverá estar constituído de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no mínimo, carga horária e habilitação necessária para a atuação com os alunos de educação infantil obedecendo a seguinte modulação:

2.1.1. Equipe Gestora:

| FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-----------------------|--|--------------------------|
| DIRETOR EDUCACIONAL | De 40 a 44 horas | 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. | |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO/ ORIENTADOR PEDAGÓGICO | De 40 a 44 horas | 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. | |
| VICE DIRETOR EDUCACIONAL | De 40 a 44 horas | 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. | A partir de 351 crianças |

Tabela 2: Equipe Gestora.

2.1.2. Equipe docente e Apoio direto à criança:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL COM ALUNOS | TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES | QUANTIDADE | HABILITAÇÃO PROFISSIONAL |
|--|---|------------------------------------|--|--|
| PROFESSOR* | 20 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas | 02 horas ininterruptas | 01 por Agrupamento | Formação mínima em Curso de Magistério ou 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" |
| PEDAGOGO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | No mínimo 04 horas semanais para cada aluno com deficiência. Observar item 2.1.2.1. | 02 horas ininterruptas | 01 por Unidade Educacional que tenha aluno com necessidades especiais matriculados | Pedagogo com habilitação em Educação 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. |
| AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL/MONITOR | 40 a 42 horas semanais, com 08 horas diárias de atendimento às crianças | 02 horas ininterruptas | De acordo com o subitem 4.3 do Edital de Chamamento | Formação mínima em Ensino Médio completo. |
| CUIDADOR | 40 a 44 horas semanais, com 08 horas diárias de atendimento às crianças | 00 horas | De acordo com o subitem 2.1.2.2. | Formação mínima em Ensino Médio completo. |

Tabela 3: Equipe docente e apoio direto à criança.

* A jornada padrão de 20 horas semanais de trabalho com alunos e 2 horas de trabalho pedagógico entre pares, totalizando 22 horas semanais dos professores, poderá ser dobrada, conforme previsto na convenção sindical da categoria.

2.1.2.1. Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade, contratar os serviços do pedagogo de educação especial com módulos diferentes do apresentado no presente Edital com prévia e expressa autorização da Coordenadoria de Educação Básica.

2.1.2.2. Quando do atendimento de crianças público-alvo da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Especial, uma vez constatada a necessidade de cuidados específicos de higiene, alimentação e locomoção, deverá ser contratado cuidador. A Instituição deverá comunicar imediatamente a Coordenadoria de Educação Básica/SME para que haja manifestação técnica sobre a referida contratação.

2.1.3. Os quadros apresentados no subitem 2.1.5 são uma referência de profissionais de apoio nos respectivos módulos de atendimento.

2.1.4. Cada Organização da Sociedade Civil poderá organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades. Uma vez aprovado, o quadro deverá ser rigorosamente respeitado, durante toda a vigência da parceria.

2.1.5. MÓDULOS DE PROFISSIONAIS DE APOIO

I. Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais – 40 a 44

| AGRUPAMENTOS | ATÉ 80 CRIANÇAS OU 4 SALAS DE AULA | 81 A 170 CRIANÇAS OU 8 SALAS DE AULA | 171 A 260 CRIANÇAS OU 12 SALAS DE AULA | 261 A 350 CRIANÇAS | ACIMA DE 350 CRIANÇAS |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| NÚMERO DE PROFISSIONAIS AG I E II | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| NÚMERO DE PROFISSIONAIS AG III | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |

Tabela 4: Quadro de apoio - Serviços gerais e limpeza.

h/semanais:

II. Auxiliar de Cozinha – 40 a 44 h/semanais:

| AG I, II, III | ATÉ 35 CRIANÇAS | DE 36 A 150 CRIANÇAS | DE 151 A 200 CRIANÇAS | DE 201 A 300 CRIANÇAS | ACIMA DE 300 CRIANÇAS |
|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Número de profissionais | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 |

Tabela 5: Quadro de apoio - Cozinha.



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

| COZINHEIRA OU MERENDEIRA | NÚMERO DE PROFISSIONAIS |
|--------------------------|-------------------------|
| | 01 |

Tabela 6: Quadro de apoio – Cozinha.

III. Cozinheira – 40 a 44 h/semanais:

| AG I, II, III | ATÉ 350 CRIANÇAS | ACIMA DE 350 CRIANÇAS |
|-------------------------|------------------|-----------------------|
| Número de profissionais | 01 | 02 |

Tabela 7: Quadro de apoio - Administrativo.

IV. Auxiliar/Assistente Administrativo – 40 a 44 h/semanais:

| PORTEIRO/ZELADOR | NÚMERO DE PROFISSIONAIS |
|------------------|-------------------------|
| | 01 |

Tabela 8: Quadro de apoio - Zeladoria.

V. Porteiro/Zelador (opcional) - 40 a 44 h/semanais:

2.1.6. Nos casos de escolas com mais de 550 crianças, os módulos poderão ser reavaliados, desde que, devidamente justificados.

3. DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| CARGO/FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE |
|---|---|
| DIRETOR EDUCACIONAL | Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Organização da Sociedade Civil (OSC) e interage com a comunidade e com o setor público. |
| VICE DIRETOR EDUCACIONAL | Planeja e avalia atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Organização da Sociedade Civil (OSC) e interage com a comunidade e com o setor público. |
| COORDENADOR OU ORIENTADOR PEDAGÓGICO | Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. |
| PROFESSOR | Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja 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. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola. |
| PEDAGOGO 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; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial, a saber: Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação. |
| AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL/MONITOR | Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando 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. |
| COZINHEIRA OU MERENDEIRA | 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. |
| AJUDANTE DE COZINHA OU AUXILIAR DE COZINHA | 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. |
| PORTEIRO OU GUARDA OU ZELADOR | Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das 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 na entrega de mercadorias. |
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

| CARGO/FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE |
|-----------------|--|
| CUIDADOR | <ul style="list-style-type: none">– 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 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 contraturno, 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.– Quando da ausência do educando atendido, este monitor realizará outras atividades de cuidados às crianças da escola, sob a orientação da equipe gestora. |

Tabela 9: Descrição dos cargos.



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

3.1. Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas no Plano de Trabalho e analisado pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo de função).

4. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS.

4.1. 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 ao Termo de Colaboração.

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

5.1. É obrigatória a participação da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, coordenadas pela SME. 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.

6. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL.

6.1. A documentação escolar dos alunos e dos profissionais deverá ser organizada, através da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil, contendo no mínimo:



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

I. Prontuário dos alunos:

- a. Ficha de matrícula;
- b. Cópia da certidão de nascimento;
- c. Cópia da carteira de vacinação;
- d. Cópia do comprovante de endereço;
- e. Ficha descritiva do aluno;
- f. Relatórios específicos, quando necessário.

II. Prontuário dos profissionais:

- a. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- b. Endereço domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- c. Cópia de documento pessoal;
- d. Foto 3x4 recente;
- e. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- f. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- g. Currículo atualizado;
- h. Cópia do histórico escolar,
- i. Cópia dos contratos de trabalhos.

7. DA METODOLOGIA DO REPASSE MENSAL.



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

7.1. A tabela 10 demonstra a metodologia adotada para fins de repasse,

| TRIMESTRE | MESES COMPREENDIDOS EM CADA TRIMESTRE | MÉTODO DE CÁLCULO PARA O VALOR TRIMESTRAL | MÉTODO DE REPASSE |
|-----------|---------------------------------------|---|---|
| 1º | Fevereiro, Março e Abril | Valor integral do ajuste dividido pelo número de trimestres do ajuste. | Valor do trimestre dividido pelos meses do trimestre em parcelas mensais. |
| 2º | Maiο, Junho e Julho | Calculado baseado no atendimento realizado no mês de fevereiro . | |
| 3º | Agosto, Setembro e Outubro | Calculado baseado no atendimento realizado no mês de maio . | |
| 4º | Novembro, Dezembro e Janeiro | Calculado baseado no atendimento realizado no mês de agosto . | |

Tabela 10: Metodologia para de repasse de recursos financeiros.

considerando que a vigência tenha início em 01 de fevereiro:

7.2. Para parcerias formalizadas em data posterior a 01 de fevereiro, o cálculo do primeiro repasse será proporcional, de acordo com a data da vigência.

7.3. Em caso de início do ajuste em meses diferentes dos apontados na coluna “MÉTODO DE CÁLCULO PARA O VALOR TRIMESTRAL”, ou seja, fevereiro, maio e agosto, será considerado, para cálculo do repasse do trimestre subsequente, o mês ao qual iniciou-se o atendimento.

8. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

8.1. Para elaboração do Plano de Trabalho a OSC deverá descrever a realidade que será objeto da parceria, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas e experiência documentalmente comprovada na área de educação, bem como demonstrar a previsão das despesas necessárias para o atendimento do objeto, o cronograma de desembolso e indicação de como se dará a otimização dos recursos financeiros e ainda, respeitar o seguinte roteiro:

I. Objeto da Parceria: indicando as 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), bem



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

como, a descrição da realidade que será o objeto da parceria, demonstrando nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

II. Caracterização da Unidade Educacional e seu entorno. Compõem este item:

- a. Identificação da unidade educacional;
- b. Histórico da unidade educacional;
- c. Demonstração da experiência no atendimento à Educação Infantil;
- d. Características socioeconômicas e culturais da U.E. e seu entorno;
- e. Ações intersetoriais em que a escola está envolvida, se houver;
- f. Infraestrutura predial, recursos físicos e materiais/equipamentos;
- g. Quadro síntese da organização das turmas e salas de aula com os respectivos horários de ocupação de cada turma, conforme ANEXO III Modelo M;
- h. Horários de ocupação de cada turma;
- i. Quadro(s) geral(ais) dos Profissionais que atuam na Unidade Educacional, reunindo: jornada, horários e formação, de acordo com o ANEXO III Modelo N;
- j. Identificação e descrição do trabalho desenvolvido pelos profissionais das equipes: gestora, de apoio administrativo, de serviços gerais, de professores, mencionando nome, atribuições, competências e responsabilidades e salários. Incluir os certificados de habilitação/Certificados dos profissionais que farão parte do objeto da parceria;
- k. Auto Avaliação de Experiência Anterior:
 - k.1. Se a Instituição já manteve parceria com a SME, deve elaborar breve relato do trabalho realizado no ano de 2017,



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

com foco no cumprimento das metas e projetos propostos; relato sobre a formação continuada dos profissionais na Unidade Educacional e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa; atividades de integração realizadas entre o Conselho de Escola e famílias e as aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;

k.2. Se a Instituição não manteve parceria com a SME, deve elaborar breve relato avaliativo de experiência anterior na execução do objeto.

l. Indicar os critérios de avaliação institucional que serão usados no ano de celebração da parceria;

m. Quadro de Metas com Indicadores de Qualidade, as ações a serem tomadas, os responsáveis pelas ações e o cronograma de realização, ANEXO III – Modelo O.

III. Organização Pedagógica Da Unidade Educacional: Refere-se aos planos de trabalho de todos os segmentos, à organização dos tempos e espaços e à concepção que os embasa, alinhados às grandes metas e intencionalidades pedagógicas da Escola. Fazem parte deste item:

a. Objetivos gerais da Educação Infantil;

b. Propósitos educativos da Unidade Educacional, contendo os princípios do trabalho, incluindo os princípios da educação para a diversidade e inclusão;

c. Organização pedagógica dos tempos e espaços escolares;

d. Organização pedagógica dos tempos de trabalho entre os pares (tempo destinado à formação do Agente de Educação Infantil/Monitor ou, equivalentes, e dos professores, com os respectivos planejamentos e formas de avaliação);

e. Organização das matrículas: formas e critérios de enturmação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- f. Plano de Trabalho dos Gestores da Unidade Educacional, considerando os Indicadores e Metas para o alcance da qualidade do atendimento;
- g. Indicação de demandas de formação continuada dos profissionais da Unidade Educacional;
- h. Programas e/ou Projetos desenvolvidos pela Unidade Educacional;
- i. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros: quanto será aplicado e a respectiva finalidade de modo a conter todas as despesas possíveis para atendimento do objeto. Elaborar considerando os valores per capita de acordo com o período, proposta de atendimento e o prazo de ajuste, conforme ANEXO III – Modelo P;
- j. Detalhamento descritivo do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros exemplificando o que foi considerado como despesa em cada categoria de despesa;
- k. Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, conforme ANEXO III – Modelo Q;
- l. Documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a ser repassado, 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 02, observado os acordos e as convenções coletivas de trabalho.



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

I.1. Tabela 11: Faixas Salariais (Valor de mercado) por categoria

| CATEGORIA | FAIXA MÍNIMA | FAIXA MÁXIMA |
|---------------------|--------------|--------------|
| GESTÃO | R\$ 2.752,91 | R\$ 5.450,94 |
| DOCENTES | R\$ 2.499,72 | R\$ 3.493,32 |
| AGENTES DE EDUCAÇÃO | R\$ 1.327,12 | R\$ 1.911,36 |
| APOIO | R\$ 1.079,10 | R\$ 4.337,68 |

Tabela 11: Faixas salariais.

considerando a carga horária de 220 horas mensais.

9. DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS.

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

9.1.1. 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;

9.1.2. 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. É vedada a inclusão de despesas com material permanente e execução de obras de ampliações e construções no plano de aplicação dos recursos.

10. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.

10.1. O Acompanhamento da execução das atividades de atendimento educacional se dará pelas atribuições descritas nos subitens 10.2 a 10.6 e no item 18 do Edital 06/2017.



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

10.2. Caberá aos técnicos informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.

10.3. Caberá aos técnicos elaborar parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, e o envio à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá mencionar, obrigatoriamente:

I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II. Os impactos econômicos ou sociais;

III. O grau de satisfação do público-alvo.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

11. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL/TRIMESTRAL.

11.1. As organizações da sociedade civil deverão prestar contas dos recursos



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

recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprovantes das despesas no sistema de acompanhamento financeiro indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

11.2. A inserção da prestação de contas deverá ocorrer mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao desembolso das despesas, por meio do sistema de acompanhamento financeiro da SME.

11.3. As comprovações das despesas deverão ser inseridas mensalmente no sistema de acompanhamento financeiro da SME e trimestralmente encaminhadas por meio físico, de acordo com o cronograma a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação no Diário Oficial do Município, contendo o local e a data da apresentação das mesmas, em estrita consonância com previsão de receitas e despesas (plano de aplicação) aprovada anteriormente pelo órgão competente.

11.4. Deverão ser inseridas no sistema de acompanhamento financeiro e apresentadas, em conjunto com a prestação de contas de que trata o artigo anterior:

I. Relatório de Prestação de Conta do sistema de acompanhamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação, devidamente assinado pelo representante da Organização da Sociedade Civil;

II. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Organização da Sociedade Civil;

III. Extrato bancário da conta-corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do presente Edital e respectivo termo de colaboração, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos;

IV. Extrato da(s) aplicação(ões) financeira(s) realizada(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

- V. Comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais oriundos da presente parceria;

- VI. Folha de pagamento analítica acompanhada do resumo geral, relativa ao trimestre de referência;

- VII. Certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal, quais sejam:
 - a. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

 - b. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;

 - c. Certidão de Regularidade de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

 - d. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

 - e. Certidão de Regularidade de Débitos de Qualquer Origem – CND Municipal;

 - f. Certificado de Registro Cadastral – CRC;

 - g. Ata da Eleição da atual diretoria,

 - h. Quadro Comparativo planejado x executado.

12. DA PRESTAÇÃO ANUAL.

- 12.1. Realizar a prestação de contas anual por meio do sistema de acompanhamento financeiro com obediência à Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vigente. O prazo para entrega física dos



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

documentos se dará por comunicado específico a ser publicado no Diário Oficial do Município:

- I. Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração e respectivos períodos de atuação;
- II. Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da Organização da Sociedade Civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração;
- III. Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- IV. Demonstrativo integral das receitas e despesas, ANEXO RP-14, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento;
- V. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização da Sociedade Civil para os fins estabelecidos no termo de colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- VI. Conciliação bancária do mês de dezembro e janeiro da conta-corrente específica aberta em Organização da Sociedade Civil financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta-corrente e de aplicações financeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

VII. Balanço Patrimonial da Organização da Sociedade Civil, dos exercícios: encerrado e anterior;

VIII. Demais demonstrações contábeis e financeiras da Organização da Sociedade Civil, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;

IX. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

X. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

XI. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da Organização da Sociedade Civil de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

XII. Declaração atualizada de que não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação;

12.2. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados aos ajustes selecionados, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, após contabilizados, ficarão arquivados por 5 anos após o trânsito em julgado da matéria na organização da sociedade civil, à disposição do Tribunal;



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

12.3. Outros documentos poderão ser solicitados pela Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.