MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 4 AO CONTRATO Nº 2022/1682

TERMO ADITIVO Nº 04, AO CONTRATO Nº 2022/1682, QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL E A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS - AEJAR, PARA ACRÉSCIMO DE ITENS AO TERMO DE REFERÊNCIA, SUPRESSÃO DE CLÁUSULA CONTRATUAL, SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO PARA 2025.
INEXIGIBILIDADE Nº 2022/252

Por este instrumento contratual de um lado o MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 88.830.609/0001-39, com sede no Centro Administrativo Municipal Vinicius Ribeiro Lisboa, sito na(o) RUA ALFREDO CHAVES 1333, nesta cidade, neste ato representado por seu SECRETÁRIO MUNICIPAL MUNICIPAL, EDSON PAULO THEODORO DA ROSA, conforme Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, de ora em diante denominado CONTRATANTE, e de outro lado ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS, estabelecido(a) na(o) ASSIS BRASIL, 363, JARDELINO RAMOS, CAXIAS DO SUL, RS, inscrita no CPF/CNPJ sob nº 28.924.705/0001-14 representada pelo(a) Senhor(a) ISABEL MICHELON GALLI, inscrito(a) no CPF sob nº 147.325.720-49, de ora em diante denominado CONTRATADA, celebram o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, na modalidade de INEXIGIBILIDADE, com fulcro na Lei Municipal nº 8.059/2015 e Decreto Municipal nº 19.093/2017, conforme processo protocolado sob nº 22/8050-0009534-8202343578.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de itens ao termo de Referência, supressão de cláusula contratual, supressão e acréscimo de quantitativo e renovação da vigência do contrato para o ano de 2025.

Item	Descrição	Marca	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL-Despesas de pessoal - Pré-escola		MÊS	12,00	763.252,9000	9.159.034,80
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL-Demais despesas - Pré-escola		MÊS	12,00	28.075,6800	336.908,16
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL-Despesa com pessoal - Creche		MÊS	12,00	954.504,5800	11.454.054,96
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL-Demais despesas - Creche		MÊS	12,00	35.110,7200	421.328,64
Total						21.371.326,56

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir elencadas:

2025/02.10.12.365.0002.2085.3.3.50.85.00.00.00.00.0500	11.875.383,60
2025/02.10.12.365.0002.2201.3.3.50.85.00.00.00.00.0500	9.495.942,96

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Preço

O Contratante pagará o preço pactuado, conforme segue:

Parágrafo Primeiro: O valor mensal do contrato é de R$ 1.780.943,88 (um milhão setecentos e oitenta mil novecentos e quarenta e três reais e oitenta e oito centavos), a partir de 01/01/2025.

Parágrafo Segundo: O valor anual estimado do contrato é de R$ 21.371.326,56 (vinte e um milhões trezentos e setenta e um mil trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e seis centavos).

Parágrafo Terceiro: Fica ressalvado o direito da Contratada, na forma prevista no contrato, a revisão/reajuste do seu valor, relativo ao período anterior à assinatura desse Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - Supressão do inciso XVII do Parágrafo Décimo Sexto da Cláusula Décima Sexta

Suprime:

a) XVII - pagamento de materiais e serviços de manutenção de veículos, de combustíveis, de transporte para desenvolver ações administrativas, serviço de táxi, pedágio e estacionamento.

CLÁUSULA QUINTA - Acréscimo de item no Termo de Referência - Item 5.5 Despesas Indiretas/administrativas - Grupo V - itens k), l) m) e n)

Acresce ao Termo de Referência:

k) despesas com locação de veículo, devendo apresentar 3(três) orçamentos para contratação, com contrato de locação com duração de 1 (um) ano, sem o pagamento de nenhum tipo de franquia;
l) despesas com combustível devendo apresentar a planilha de controle de gastos, conforme modelo elaborado pelo Setor de Prestação de Contas, Anexo XI;
m) aquisição de bens móveis para o setor administrativo da entidade;
n) contratação de plano de saúde para os funcionários, desde que custeados por eles na integralidade, não sendo possível, em nenhuma hipótese, ônus para o contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Da supressão de quantitativo

Foram suprimidos no presente termo Aditivo 11 (onze) Educadores, no valor de 5.699,53 (cinco mil seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e três centavos) mensais cada um, totalizando R$ 752.337,35 (setecentos e cinquenta e dois mil trezentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos), que consiste na soma do Grupo I, Grupo II e Grupo III, do Plano de Aplicação de Recursos.

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Também foram suprimidos 2 auxiliares de cozinha, no valor de R$ 5.123,21 (cinco mil, cento e vinte e três reais, vinte e um centavos) mensais cada um, totalizando R$ 122.957,03 (cento e vinte e dois mil novecentos e cinquenta e sete reais e três centavos), que consiste na soma do Grupo I, Grupo II e Grupo III, do Plano de Aplicação de Recursos.
E, ainda, houve a supressão de uma escola na faixa 1 no grupo IV, no valor anual de R$ 43.073,00 (quarenta e três mil e setenta e três reais). a contar de 01 de janeiro de 2025.

A contar de 01 de janeiro de 2025, a redução total será no valor de R$ 918.367,38 (novecentos e dezoito mil, trezentos e sessenta e sete reais e trinta e oito centavos).

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Acréscimo de Quantitativo

Foram acrescidos no presente Termo Aditivo 19 (dezenove) auxiliares de apoio docente, no valor de R$ R$ 4.403,07 (quatro mil quatrocentos e três reais e sete centavos) mensais cada um, totalizando R$ 1.003.900,69 (um milhão três mil e novecentos reais e sessenta e nove centavos) que consiste na soma do Grupo I, Grupo II e Grupo III, do Plano de Aplicação de Recursos.
Também foram acrescidos 2 auxiliares de limpeza, no valor de R$ R$ 5.602,84 (cinco mil seiscentos e dois reais e oitenta e quatro centavos) mensais cada um, totalizando R$ 134.468,16 (cento e trinta e quatro mil quatrocentos e sessenta e oito reais e dezesseis centavos) que consiste na soma do Grupo I, Grupo II e Grupo III, do Plano de Aplicação de Recursos.
E, ainda, houve o acréscimo de uma escola na faixa 2 no grupo IV no valor anual de R$ 60.340,20 (sessenta mil, trezentos e quarenta reais e vinte centavos).

Devido a ajustes nos valores unitários do contrato em períodos inferiores a 12 meses, a renovação resultou em uma diferença entre o valor total anterior e o novo valor renovado. Resultando em um acréscimo de R$ 1.230.661,50 (um milhão duzentos e trinta mil seiscentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos).

A contar de 01 de janeiro de 2025, o acréscimo total será de R$ 2.429.370,55 (dois milhões quatrocentos e vinte e nove mil trezentos e setenta reais e cinquenta e cinco centavos).

CLÁUSULA OITAVA - Da Alteração da Vigência

A vigência constante na cláusula sétima do Contrato nº 2022/1682, fica prorrogada pelo período de 01/01/2025 à 31/12/2025.

CLÁUSULA NONA - Das demais cláusulas

As demais cláusulas não alteradas por este termo aditivo nº 04 permanecem em pleno vigor.

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

CAXIAS DO SUL, ... de ..... de 2024.

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
EDSON PAULO THEODORO DA ROSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL

ISABEL MICHELON GALLI
ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS
CONTRATADA

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

contrato de gestão

Caxias do Sul, 30 de setembro de 2022.

De: SMED

Para: CENLIC

Assunto: Termo de referência para contratação de entidade, qualificada como Organização Social na área da educação, para gestão e operacionalização das escolas de educação infantil.

1. OBJETO:

Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da educação, para gestão e operacionalização das escolas de educação infantil, localizadas em diversas regiões do Município de Caxias do Sul, compreendendo a prestação de serviços de educação, bem como a administração e manutenção de toda infraestrutura, conforme descrito abaixo:

ITEM	SERVIÇOS
1	Prestação de serviços por entidades privadas, sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social na área da educação, para gestão e operacionalização das escolas de educação infantil localizadas no Município de Caxias do Sul.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1. Legislação Educação Infantil

Art. 205 e 208 (inciso IV) da Constituição Federal, os quais, respectivamente, estabelecem que,

> "A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho." e "O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: IV - educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade.

Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelece em seu artigo 53 :

> "A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:
> I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
> II - direito de ser respeitado por seus educadores;
> III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
> IV - direito de organização e participação em entidades estudantis;
> V - acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência."

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece:

> "Os Municípios incumbir-se-ão de:
> V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino."

Emenda Constitucional Nº 59/2009, que altera o Art. 208, inciso I, Constituição Federal:

> *Art. 208. .....*
>
> I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria; (NR)

Lei nº 12.796/2013, que altera o Art. 4º, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

> *Art. 4º.....*
> *I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade.*

Lei nº 13005/2014, que aprova o Plano Nacional da Educação e estabelece o que consta na Meta 1:

> Meta 1: universalizar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PNE.

Lei Municipal nº n.º 7.947, de 18 de junho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação (PME) e dá outras providências, e estabelece o que consta na Meta 1:

> Meta 1 - Educação Infantil: Universalizar, até 2016, a Educação Infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de Educação Infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência do PNE (Lei federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

2.2. Educação Infantil

O artigo 205 da Constituição Federal determina que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família. O artigo 208 estabelece que esse direito será efetivado mediante a garantia de diferentes níveis e etapas educacionais, dentre as quais a educação infantil, ofertada em creches e pré-escolas às crianças de até 6 anos de idade.

Destaca-se, ainda, que a Educação Infantil é um direito das crianças e das famílias. O Poder Público Municipal tem o dever de garantir o atendimento em creches e pré-escolas, quando a família compartilha com o Estado o dever de educar seus filhos.

O atendimento em creches e pré-escolas como direito social das crianças se afirma na Constituição de 1988, com o reconhecimento da Educação Infantil como dever do Estado com a Educação. O processo que resultou nessa conquista teve ampla participação dos movimentos

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

comunitários, dos movimentos de mulheres, dos movimentos de trabalhadores, dos movimentos de redemocratização do país, além, evidentemente, das lutas dos próprios profissionais da educação.

Nas instituições de Educação Infantil, a criança desenvolve-se pelas relações e práticas educativas e pelas interações estabelecidas com adultos e crianças de diferentes idades. Essas práticas e interações fundamentam-se na indissociabilidade entre o cuidar e o educar e na valorização do brincar como meio de expressão e de crescimento da criança.

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, creches e pré-escolas constituem-se, portanto, em estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de zero a cinco anos e onze meses de idade, por meio de profissionais com a formação específica, legalmente determinada. Superam-se, assim, as funções de caráter de cunho unicamente de assistência social.

Pesquisas nacionais e o monitoramento municipal do Ciclo de Alfabetização, têm demonstrado que as crianças que tiveram oportunidade de frequentar a Educação Infantil tem potencializadas as chances de sucesso na trajetória escolar, demonstrando mais possibilidades de desenvolvimento e aprendizagem.

Portanto, a oferta da Educação Infantil se torna indispensável para desenvolvimento integral e pleno exercício da cidadania.

O Município de Caxias do Sul atende atualmente 4.946 crianças na etapa da educação infantil em 48 Escolas de Educação Infantil***, conforme Boletim Estatístico de Março/2022. Abaixo um quadro com o atendimento desde 2013:

Ano	Escolas de Ensino Fundamental	Escolas Infantis com Gestão compartilhada***	Credenciamento para Compra de Vagas	Total*
2013	1373	3627	831	5831
2014	1922	3619	1759	7300
2015	2007	3869	2327	8203
2016	2448	4326	4359	11133
2017	2676	4241	4283	11200
2018	2567	4520	4598	11685
2019	2738	4584	5742	13064
2020**	3022	4308	4552	11882
2021**	2864	5675	4114	12653
2022	2711	4946	3440	11097

* Boletim Estatístico SMEd/LEGESC
** anos impactados pela pandemia da covid-19

Hoje as inscrições para a educação infantil, acontecem diariamente, e o preenchimento de vagas para etapa de creche se dá considerando-se os seguintes critérios de atendimento:

1. Transferências
2. Crianças com deficiência
3. Programa Federal Auxílio Brasil (Bolsa Família em anos anteriores) / Cadastro Único / Programas Sociais
4. Extrema vulnerabilidade / risco social
5. Alta vulnerabilidade / risco social
6. Média vulnerabilidade / risco social
7. Baixa vulnerabilidade / risco social
8. Nenhuma vulnerabilidade / risco social

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Para isso, visando atender a atual legislação é evidente a necessidade de estabelecer parcerias com instituições que tenham experiência reconhecida em educação de crianças de 00(zero) a 05(cinco) anos e 11(onze) meses, para que possam atender de forma eficiente e efetiva a grande demanda existente no Município.

De acordo com a LDB, os municípios são responsáveis pela oferta e a gestão da educação infantil. No caso das Escolas de Educação Infantil - EEIs, a legislação permite que instituições privadas sem fins lucrativos façam parcerias com o sistema público, oferecendo atendimento gratuito. Para isso, deve ser firmado um instrumento jurídico, que regulamente a parceria entre a Prefeitura e a instituição.

Considerando os cuidados específicos desta fase da vida e a importante relação com os demais direitos da infância, o Ministério da Educação elaborou critérios de referência para uma Educação Infantil que garanta os direitos integrais das crianças. Estes critérios lembram que as crianças têm direito à brincadeira, à atenção individual, a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante, ao contato com a natureza, à higiene e à saúde, a uma alimentação sadia, entre outros. Também registram que as crianças têm direito a atenção especial nos períodos de adaptação à Educação Infantil.

O Município de Caxias do Sul, por meio da Secretaria Municipal da Educação, pretende expandir, de maneira gradativa, o atendimento integral à criança em sua área de atuação, de forma a implantar o preceituado pela normatização jurídica. Porém, ao Poder Público seria inviável garantir um atendimento com a qualidade pretendida, por outro meio que não o da parceria com a sociedade civil organizada, face às limitações orçamentárias, além de não possuir, nos seus quadros, profissionais em número suficiente à execução dos programas.

Para garantir a oferta da Educação Infantil muitos municípios utilizam a estratégia de parceria. Tal estratégia pressupõe que as duas partes, Poder Público e Instituição, possuem interesses comuns - atendimento educacional à criança - e prestam mútua colaboração para atingir seus objetivos. A atuação do Poder Público não se limita ao repasse de recurso, uma vez que envolve permanente supervisão, formação continuada, assessoria administrativa, pedagógica e financeira, expressando o real compromisso do Poder Público municipal com a qualidade do atendimento às crianças e às famílias.

2.3. Escolha do modelo - contrato de gestão:

A presente contratação se justifica pela urgência da situação e pela possibilidade de parceria com Organizações da sociedade, uma vez que o Município não possui quadro de profissionais com número suficiente para atender a demanda da primeira etapa da educação básica. Ainda, de extrema importância, o serviço de educação infantil não pode ser interrompido. Esta modalidade de parceria agiliza o processo de contratação, possibilitando a continuidade do atendimento em curto período de tempo.

O serviço a ser contratado visa assegurar a continuidade do serviço de forma eficiente, otimizando e ampliando a capacidade de atendimento, bem como promovendo maior qualidade no atendimento.

Podem ser destacados como benefícios adicionais, pertinentes a este modelo de gestão, a integralidade do funcionamento do serviço, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos, bem como ausência de pessoal, sendo que a contratada ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado com o respectivo repasse de verbas.

Com estas ações, a Secretaria da Educação não precisará incumbir-se da contratação de profissionais da educação, funcionários administrativos, na aquisição de materiais de consumo, nos serviços de manutenção, entre outros.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Entendemos que os serviços a serem realizados nas escolas de educação infantil são complementares ao sistema de serviços oferecidos pelo Município na área da educação e, portanto, podem ser prestados por terceiros, desde que a supervisão seja mantida pelo poder público.

O modelo escolhido tem como base na Lei Federal nº 9.637/1998 e Lei Municipal nº 8.059/2015, bem como no Decreto nº 19.817/2018.

Ademais, a qualificação das entidades é realizada pelo Poder Público ajustando-se às necessidades específicas do Governo local, com fundamento na Lei Municipal n.º 8.059/2015, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais, bem como o Decreto n.º 19.093/2017, que regulamenta os critérios para avaliação da capacidade técnica e operacional de entidades sem fins lucrativos que desejam se qualificar como Organização Social na área da educação, no âmbito do Município de Caxias do Sul.

Além disso, o modelo escolhido tem como características:

a) somente entidades sem fins lucrativos podem participar;

b) natureza jurídica e o objeto social da entidade coincide com o objetivo do contrato;

c) formação estatutária com Conselho de Administração, no qual há a participação do Poder Público e membros da Sociedade Civil, resultando em uma gestão compartilhada, por meio de contrato de gestão;

d) garantir eficiência na condução das ações e atividades de aquisições de bens desvinculando-se do regime geral de contratações (Lei n.º 8.666/93) e contratação de pessoal porquanto não há necessidade de realização de concurso público, entretanto observa-se os princípios norteadores da Administração, uma vez que é regido por regulamento de contratação aprovada pelo Órgão local;

e) possuir instrumentos de aferição da qualidade dos serviços e fiscalização das ações por meio do controle executivo, social e demais órgãos de fiscalização externa; e

f) somente poderão participar as entidades que estejam previamente qualificadas como Organização Social no âmbito do Município, na forma prescrita pela Lei Municipal n.º 8.059/2015.

Assim, embora se reconheça outros modelos lícitos de relacionamento do Poder Público com a entidade sem fins lucrativos, entende-se que o modelo escolhido é o mais adequado e compatível com o objetivo da Administração, garantindo eficiência nas ações a serem desenvolvidas, instrumentos adequados de acompanhamento e avaliação e maior segurança jurídica.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 O serviço será prestado nos locais em que o Município determinar, conforme Quadro de Informações por Escola, anexo I.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

ITEM OU SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QTIDADE/ POSTOS	PERÍODO turno
Gestão de escola de Educação Infantil	Escolas de Educação Infantil	48	Período: de janeiro a dezembro, diurno

4.2 O serviço de atendimento por etapa da educação infantil é realizado de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário estabelecido pela SMED, podendo ser reavaliado anualmente, considerando as necessidades e contextos;

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

4.3 O serviço é ininterrupto, no entanto, não haverá atendimento nas escolas de educação infantil no período de 30 dias definido como férias dos funcionários e das crianças, a ser discutido com a comunidade escolar;
4.4 A quantidade de turmas e de crianças está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil, conforme quadro abaixo:

Organização das turmas	Data corte	Idade	Número de crianças
Berçário I	31 de março	0 a 11 meses	Conforme agrupamentos definidos pela Resolução CME n°37/2017 e capacidade das salas (quando não comportar o nº da resolução), bem como o disposto na Portaria SES nº 940/2022
Berçário II		1 ano a 1 ano e 11 meses	
Maternal I		2 anos a 2 anos e 11 meses	
Maternal II		3 anos a 3 anos e 11 meses	
Pré I		4 anos a 4 anos e 11 meses	
Pré II		5 anos a 5 anos e 11 meses	

4.5 O número de profissionais da educação necessários ao quadro de pessoal de cada escola será calculado considerando o número de turmas e turnos de funcionamento da escola. O número de crianças por turma observará a relação criança/profissional da educação, conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação nº 37/2017, e suas alterações, e Portaria SES nº 940/2022.
4.6 Poderão ser visitados todos os locais onde o serviço será prestado, caso haja interesse das entidades qualificadas;
4.7 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todos os serviços e encargos, objeto deste procedimento, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou a má interpretação de parte da entidade.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS – Anexo IX

5.1 PESSOAL – GRUPO I
5.1.1 São descritos as funções de contratação obrigatória para o atendimento direto das crianças de educação infantil, bem como a sua remuneração.
5.1.2 Os valores descritos no Plano de Aplicação de Recursos para o Grupo I devem ser respeitados na sua totalidade.
5.1.3 Existe previsão do pagamento de até 04 (quatro) horas extras mensais para as reuniões pedagógicas para as funções de coordenador, profissional da educação, inclusive para as volantes, professores de AEE e equipe administrativa.
5.1.4. O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:
a) correspondem às atividades e aos valores, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

b) são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a entidade e não ultrapassem o teto de remuneração do Poder Executivo;
c) são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;
d) não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de administrador, dirigente ou associado com poder de direção da organização da instituição celebrante da parceria; e agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceira no órgão ou entidade pública, ou agente público cuja posição no órgão ou entidade pública seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.
5.1.5 O quadro funcional deverá ser disponibilizado, minimamente, conforme Descritivo de funções (Anexo IV) para o atendimento dos serviços, e formado por profissionais das especialidades exigidas.
5.1.6 Para a execução dos serviços, a entidade deverá disponibilizar os profissionais, conforme a descrição das atribuições elencadas que são de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao Regimento Escolar e ao objeto do contrato de gestão, a fim de garantir o cumprimento do objeto:

Quadro Geral		
Função	**Quantidade**	**Observações**
Coordenador	01 por escola	com função administrativa pedagógica e financeira na unidade
Auxiliar Administrativo	01 para cada EEI	executa tarefas administrativas em cada escola
Profissional de Educação	01 por turma	Um para cada turma até o limite de turmas da unidade
Profissional de AEE	01 para cada dez crianças de AEE, por entidade	As crianças serão identificadas pela equipe multiprofissional da Secretaria Municipal da Educação
Profissional de Educação Volante	01 para cada 100 crianças matriculadas	A cada 100 crianças matriculadas a entidade poderá contratar 1 educadora volante
Cuidador Educacional	18 por entidade	Cfe demanda das escolas, comprovadas por avaliação da equipe multiprofissional da Smed
Auxiliar de apoio docente	10 por entidade	Cfe estudo de quadro para atendimento ao número de crianças previsto na Res.37/2017

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		do CME, para EI.
Cozinheira	01 por escola	
Auxiliar de cozinha	01 por escola a partir de 80 crianças matriculadas	
Auxiliar de limpeza	01 por escola.	A partir de 100 crianças matriculadas, poderá ser contratada uma auxiliar de limpeza.

I. Coordenador - um profissional com 40 horas para Coordenação da escola nos aspectos administrativos, organizacionais e pedagógicos e de educador volante;
II. Auxiliar Administrativo - um profissional para execução de atividades administrativas de cada instituição.
III. Profissional da Educação - profissional com 40 horas semanais para exercer a função de profissional da educação para cada turma das escolas de educação infantil, conforme o agrupamento das crianças atendidas, disciplinado pelo Conselho Municipal de Educação, Resolução nº 37/2017;
IV. Cozinheira - uma profissional de 40 horas semanais para exercer a função de cozinheira para cada escola de educação infantil;

CONFORME O NÚMERO DE MATRICULADOS DE CADA ESCOLA:

V. Profissionais de educação volante, com 40 horas semanais, uma para cada 100 crianças atendidas pela Entidade, para atuar conforme a necessidade, considerando possíveis faltas e necessidades contextuais;
VI. Auxiliar de cozinha - um profissional de 40 horas semanais para exercer a função de auxiliar de cozinha, para as unidades com mais de 100 crianças;
VII. Auxiliar de limpeza - um profissional de 40 horas semanais para exercer a função de auxiliar de limpeza em cada EEI. A cada 100 crianças matriculadas, a escola terá direito a mais uma profissional como auxiliar de limpeza;
VIII. Cuidadores educacionais para atender as crianças com deficiência, transtornos do espectro autista, conforme demanda comprovada por avaliação da equipe multiprofissional da SMED, nos termos da legislação da Educação Especial;
IX. Auxiliar de apoio docente conforme a possibilidade de atendimento, considerando o agrupamento e o espaço físico disponível, atendendo à legislação própria do CME;

5.1.7- A contratação de todos os profissionais é de responsabilidade da Entidade, considerando a legislação trabalhista e educacional, sendo indispensável processo seletivo regulamentar;
5.1.8 - Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções, tampouco a contratação de profissional demitido por iniciativa da entidade de uma escola para outra, em qualquer das Entidades ou entre as mesmas;
5.1.9 O profissional da educação designado como Coordenador assumirá a função em uma única unidade de ensino.
5.1.10 A jornada de trabalho dos funcionários será de 40 horas semanais.
5.1.11 A entidade será inteiramente responsável, objetivamente, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de higidez financeira e por prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a execução de serviços do contrato de gestão, sendo passível de devolução de recursos financeiros à municipalidade;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

5.1.11 As demissões de funcionários quando necessárias, deverão ser justificadas e após autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação, deverão ser, preferencialmente, por aviso-prévio trabalhado, tendo em vista o princípio da economicidade do serviço público, salvo exceções, que deverão ser justificadas e comprovadas, por meio de registros vinculados ao Regimento Escolar, pela entidade e juntadas na prestação de contas.
5.1.12 Será concedido 30 (trinta) dias como férias aos funcionários de todas as escolas, conforme calendário escolar;
5.1.13 Os valores para cada função estão descritos no Descritivo de Funções, anexo IV e serão reajustados conforme a Convenção Coletiva de Trabalho.
5.1.14 A entidade qualificada deverá apresentar no prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de publicação da súmula do contrato de gestão na imprensa oficial:
I - comprovante que os funcionários concluíram o ensino médio, no curso de magistério ou magistério normal com estágios; ou graduação superior exigida, conforme definido pela legislação e critérios deste termo de referência;

a) A comprovação dar-se-á por meio do Diploma de conclusão do magistério e/ou Diploma da Graduação, sendo que os documentos deverão ser apresentados na forma original ou cópia reprográfica autenticada;
b) Alvará de Folha corrida negativo e atualizado, emitido pela Justiça Federal e Estadual, para cada funcionário;
c) Atestado admissional, comprovando boas condições de saúde, para cada funcionário;
d) Laudo Psicológico, comprovando aptidão para o exercício da atividade objeto deste certame, para cada funcionário;
e) Relação com o nome, número da carteira de identidade, da carteira de trabalho e a função dos funcionários que participarão da execução dos serviços no prazo estipulado na proposta. Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da Carteira de Trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao quadro permanente.

5.1.15 Em caso de eventuais substituições e demissões, a entidade deverá comunicar a Secretaria da Educação e apresentar as novas comprovações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a contratação. No caso de funcionários que não constarem na relação ou substituições que não forem comprovadas, não serão aceitos nas prestações de contas.
5.1.16 A entidade deverá dar ampla publicidade dos processos de seleção de profissionais para desempenho de funções nos estabelecimentos de ensino.
5.1.17 Os contratos celebrados entre a entidade e terceiros, reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público, sendo de total responsabilidade da entidade.
5.1.18 O Município poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do contrato, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica, financeira, regularidade fiscal e tributária.
5.1.19 O conhecimento pelo Município de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a entidade do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do contrato de gestão.
5.1.20 A entidade é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade ao Município.
5.1.21 Os empregados e terceiros contratados pela entidade deverão portar identificação (crachá), bem como estar devidamente de posse dos equipamentos de proteção individual sempre que estiverem no exercício de suas atividades, em cumprimento à legislação de segurança do trabalho.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

5.1.22 O valor a ser pago para os funcionários deverá ser condizente com o valor de mercado Regional, de acordo com a função. Entretanto, é estipulado como limite máximo de remuneração e vantagens para cada função, o valor do subsídio do Secretário Municipal.

5.2 ENCARGOS SOCIAIS – GRUPO II

5.2.1 No grupo II estão previstos todos os valores referentes aos encargos sociais compreendendo despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias, faltas justificadas, seguro, acidente de trabalho e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivos ao período de vigência da parceria, conforme previsto no contrato.
5.2.2 Será pago adicional de insalubridade, em grau máximo, conforme Súmula n° 448 do TST e laudo pericial emitido pelo responsável técnico da segurança do trabalho às auxiliares de limpeza que higienizam instalações sanitárias.
5.2.3 Neste grupo também há previsão da indenização adicional que corresponde a 1,20% sobre o total do Grupo I. Este valor deverá ser aplicado em uma conta específica diferente da conta na qual será repassado os demais recursos.
5.2.4 Este valor é exclusivo para o pagamento das indenizações, caso ocorram, e não pode ser utilizado em outra despesa.

5.3 BENEFÍCIOS – GRUPO III

5.3.1 Neste grupo III existe a previsão dos valores referente a vale-alimentação, vale-transporte, prêmio assiduidade e auxílio-creche.
5.3.2 O vale-alimentação e o vale-transporte não podem ser repassados aos funcionários em espécie, devem ser fornecidos o cartão da Visate e o cartão Alimentação.
5.3.3 O auxílio-creche é fornecido a todas as funcionárias que possuem filho/filha até a idade convencionada no acordo coletivo, desde que não utilize vaga custeada pelo Município de Caxias do Sul, por meio de credenciamento/compra de vagas, via defensoria ou designação de vaga pública.

5.4 DESPESAS DIRETAS: Material de Consumo, Permanente, Prestação de Serviços e Manutenção Predial – GRUPO IV

5.4.1. Neste grupo estão previstas todas as despesas diretamente ligadas ao atendimento à criança.
5.4.2. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:
I - o pagamento de despesas que correspondem a custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica, conforme especificado no contrato de gestão;
II - o pagamento de despesas que correspondem à aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;
III - aquisição de bens de consumo
a) material de higiene e limpeza;
b) material de papelaria/ pedagógico;
c) materiais pedagógicos, brinquedos pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho com as crianças,considerando projeto pedagógico e a metodologia de trabalho;
e outros;
d) aquisição de utensílios de cozinha;
e) aquisição de espelhos de qualquer tamanho;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

f) aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto das crianças e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
g) aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, piso emborrachado, grama sintética, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete, dentre outros materiais destinados às crianças;
h) materiais e serviços voltados à infraestrutura, tais como construções, ampliações, pinturas e reformas de prédios ou salas, assim como aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos;
k) aquisição de materiais permanentes ou bens duráveis, como mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, entre outros;
l) aquisição de brinquedos considerados materiais permanentes.
IV - contratação de serviços de:
a) serviços de fotocópias, correios, revelação de fotografias, e outros;
b) serviços de telefone, internet e modem quando não houver acesso à internet;
c) assinatura de revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
d) manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
e) manutenção de mobiliário: cadeiras, mesas, banco de refeitório, e outros;
f) manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
g) manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
h) manutenção de brinquedos de playground;
i) serviços terceirizados de limpeza desde que autorizado previamente pela SMED;
j) transporte para atividades exclusivamente pedagógicas, desde que tenham autorização da SMED e que sejam observadas a legislação de trânsito, pertinente à condução de crianças;
k) serviços de dedetização, recarga e reteste de extintores, limpeza das caixas da água, entre outros;
l) monitoramento/alarme interno ou externo;.
m) manutenção da estrutura física - pequenos reparos, conforme Anexo V – Informações Técnicas de Manutenção Predial;
5.4.3 Para perfeita execução dos serviços, a entidade deverá disponibilizar os materiais/equipamentos e prestar os serviços terceirizados.
5.4.4 Os bens móveis disponibilizados pela Administração Pública serão recebidos por funcionário(a) designado(a) pela entidade, à qual caberá a administração e conservação dos bens, o qual deverá firmar o Termo de Responsabilidade e a Ata de Troca de Responsável.
5.4.5 A entidade se responsabilizará pela manutenção dos bens móveis disponibilizados, no entanto, reserva-se o direito de realizar a troca/substituição após terem cumprido sua vida útil determinada pelo fabricante, não podendo se desfazer do bem em desuso em nenhuma hipótese, devendo ser comunicada à SMED para que seja feita a documentação adequada para descarte do bem, sob pena de ser responsabilizada a entidade por isso.
5.4.6 A SMED e a entidade realizarão vistoria nos bens móveis quando da formalização e extinção do contrato, por meio do Termo de Responsabilidade.
5.4.7 Os bens adquiridos com recursos repassados pela Administração Pública à entidade e/ou outros recursos angariados pelos pais/responsáveis dos estudantes deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, devendo ser preenchido o Termo de Recebimento de Bem em Doação EEI's (modelo no Portal da Educação SMED) em três vias com cópia da nota fiscal de aquisição do bem.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

5.4.8 A entidade deverá manter sob sua guarda e conservação, os bens móveis disponibilizados pelo Município até o término do contrato.
5.4.9 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade do Município.
5.4.10 Caso os bens do Município se tornem inservíveis antes do término do contrato, a entidade solicitará orientação à SMED sobre quais providências deve tomar, tendo em vista a legislação de administração patrimonial de bens públicos.
5.4.11 Os bens móveis, em razão de fato ou evento caracterizado como caso fortuito ou de força maior, serão, igualmente, de responsabilidade da entidade, contudo, serão submetidos à prévia análise e avaliação da Secretaria da Educação.
5.4.12 Cumpre ressaltar que se almeja, com tal direcionamento de aplicação de recursos, nestes gastos específicos, a satisfação do interesse público, princípio básico e fundamental, a ser atendido por todos que prestam serviço essencial. Desse modo, os itens elencados deverão ter a destinação do gasto razoável para que a Educação Infantil seja ofertada com qualidade, a partir do repasse feito pela Administração Pública. A manutenção dos bens permanentes e itens de caráter pedagógico pode ser executada com recursos provenientes da parceria.
5.4.13 A entidade será responsável pela contratação do projeto para elaboração do Projeto do PPCI, incluindo sua aprovação no órgão competente, bem como sua renovação. Após a aprovação dos projetos, a entidade deverá solicitar autorização à Assessoria Técnica para execução dos serviços previstos no projeto aprovado. Dessa forma, as entidades deverão contratar a empresa que fará a execução dos serviços, observando o Regulamento de Contratação. A SMED irá repassar o valor para a entidade conforme a necessidade.

5.5 DESPESAS INDIRETAS/ADMINISTRATIVAS – GRUPO V
5.5.1 As despesas abaixo estão previstas neste grupo:
a) recrutamento, seleção e treinamento;
b) exames médicos admissional e demissional
c) equipamentos de proteção individual;
d) telefone e internet para a entidade;
e) serviços administrativos;
f) serviços contábeis prestados por pessoa jurídica;
g) serviços advocatícios prestados por pessoa jurídica;
h) serviços psicológicos;
i) despesas administrativas;
j) despesas urgentes como por exemplo pane elétrica ou problemas hidráulicos que inviabilizem o funcionamento da escola ou tragam risco às crianças e funcionários, condicionada a apresentação de justificativa.
j) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e todos os encargo referentes à Medicina Ocupacional/SST (Segurança e Saúde no Trabalho).
5.5.2 Foi estimado os preços de acordo com os valores praticados no mercado, além de consultas a contratos de outros municípios.
5.5.3 Todas as funções e obrigações administrativas estão contidas neste grupo.
5.5.4 A entidade poderá realizar contratos de prestação de serviços ou contratação de pessoa física, respeitando os limites financeiros do grupo.
5.5.5 Toda a gestão das escolas é de responsabilidade da entidade, desde a seleção dos profissionais, quadro de pessoal até o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos funcionários, além de todas as compras e prestações de serviços para o perfeito atendimento das crianças das escolas de educação infantil.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

5.5.5 É obrigatório à entidade efetuar a contratação por meio de contrato de prestação de serviços ou contratação de pessoa física de profissional para exercer a função de psicólogo para cada entidade, em atendimento ao art. 32, da Resolução CME nº 37/2017. Este profissional ou empresa deverá executar as tarefas descritas abaixo:
a) Realizar processo de recrutamento e seleção de profissionais;
b) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, crianças, coordenadores, profissionais da educação), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
c) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação profissional da educação-criança, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
d) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
e) Diagnosticar as dificuldades das crianças dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
f) Assessorar e acompanhar o processo de avaliação profissional, objetivando subsidiar as decisões, tais como: demissões e transferências.
g) Para todo e qualquer ato das atribuições, deverão ser elaborados relatórios específicos, bem como relatório mensal das atividades, os quais devem ser entregues à assessoria pedagógica, administrativa e financeira.

6. BENS IMÓVEIS – INSTALAÇÕES – Prédio Próprio do Município, em Cessão de Uso ou Locação

6.1 O Município cederá os imóveis para atendimento das crianças para a entidade enquanto durar a vigência do contrato de gestão para uso exclusivo do objeto deste contrato, conforme Termo de Cessão de Uso de Bem Imóvel.
6.2 Os imóveis disponibilizados pela Administração Pública deverão ser administrados e conservados pela entidade, que se compromete a devolver o imóvel nas mesmas condições recebidas.
6.3 É vedada a realização de obra, reforma, ampliação ou alteração de qualquer parte da estrutura física do imóvel sem autorização expressa do titular da SMED.
6.4 A SMED e a entidade realizarão vistoria e avaliação no imóvel quando da formalização e extinção do contrato.
6.5 Os serviços de manutenção, em razão de fato ou evento caracterizado como caso fortuito ou de força maior, serão, igualmente, de responsabilidade da entidade, contudo, serão submetidos à prévia análise e avaliação da Secretaria da Educação.
6.6 Toda e qualquer alteração, ampliação ou mudança de destinação do espaço físico da escola deve ser previamente submetida à SMED para análise e avaliação da proposta;
6.7 A entidade deverá responsabilizar-se pela manutenção do prédio, realizando pequenos reparos, preservando o imóvel de vazamentos, infiltrações, problemas elétricos, troca de azulejos e os demais serviços necessários que podem ser executados com verba do contrato específica para esse fim. As benfeitorias consideradas necessárias em imóveis locados pelo Município deverão ser comunicadas à SMED para análise, para que, se for o caso, notifique o proprietário

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

do imóvel para fazer.
6.8 O prédio deve estar em bom estado de conservação, conforme orientações de manutenção predial.
6.9 As instalações elétricas, hidráulicas, móveis e demais equipamentos devem estar em condições adequadas de uso, proporcionando segurança às crianças.
6.10 O prédio deve apresentar condições de acessibilidade para pessoas com deficiências, dentro do limite financeiro do contrato.
6.11 As salas de atividades, cozinha e dormitórios não podem servir como área de circulação.
6.12 Todas as dependências devem ser limpas, arejadas e iluminadas.
6.13 As dependências comuns não podem ser de uso comum com domicílio particular ou estabelecimento comercial.

7. EXECUÇÃO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DE CADA ESCOLA
7.1 As entidades deverão garantir a efetivação da ação pedagógica, conforme Proposta Pedagógica de cada escola, Regimento Escolar para a Educação Infantil de zero a cinco anos e onze meses de idade e Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, conforme este Termo de Referência. Esses documentos serão fornecidos pela SMED.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS:
8.1 Os prédios em sua maioria são próprios. Aqueles em que é necessário o pagamento de locação, é de responsabilidade do Município o contrato de locação.
8.2 As escolas serão disponibilizadas para o início da gestão contendo basicamente:
a) Prédio e toda sua estrutura;
b) Mobiliário de escritório, cozinha, lavanderia e ambiente escolar de 0 a 5 anos e 11 meses;
c) Materiais didático-pedagógicos;
d) Acervo bibliográfico (literatura infantil e livros didáticos);
e) Utensílios de cozinha (facas, garfos, pratos, etc.);
f) Material de cama;
g) Eletrodomésticos;
h) Eletroeletrônicos.
8.3 Caso o Município entenda que a documentação comprobatória enviada pela entidade vencedora seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo Município, a mesma será recusada e a entidade deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do Município.
8.4 Na hipótese de risco à população, o Município poderá assumir imediatamente a execução dos serviços do objeto deste contrato que foi transferida para a entidade.
8.5 Nenhuma instituição, com atendimento de caráter público, deve fazer proselitismo religioso. As atividades pedagógicas podem pautar-se no trabalho com valores universais como: amor, cooperação, honestidade, humildade, liberdade, paz, respeito, responsabilidade, união, entre outros aceitos nas mais diversas culturas, religiões, raça/etnias e classes sociais, observando o respeito à laicidade, pluralidade e diversidade na instituição e no sistema público de ensino.
8.6 A entidade e a escola não podem condicionar o atendimento a cobranças de taxas de quaisquer espécies, conforme Decreto Federal nº 6.253/2007, Art. 15-I, de 13 de novembro de 2007. Dessa forma, deverá ser oferecido igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e atendimento educacional gratuito a todas as crianças, sendo vedada a cobrança de qualquer tipo de taxa de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outra cobrança delas proveniente.
8.7 A inscrição, a classificação, a seleção no cadastro de solicitação de vagas e o encaminhamento das crianças a serem matriculadas nas escolas de educação infantil são procedimentos de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

8.8 Quando houver matrículas de crianças com Deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento/Transtorno do Espectro Autista (TGD/TEA) e Altas Habilidades/ Superdotação (AH/SD), nas escolas, comprovada a necessidade, poderá haver redução do quantitativo de estudantes ou atendimento por cuidador educacional, de acordo com a legislação vigente e as orientações da SMED.
8.9 As faltas injustificadas das crianças, independentemente do número, devem ser objeto de contato com as famílias e/ou responsáveis. Depois de esgotados os esforços para a reinserção da criança infrequente nas atividades educacionais, devidamente registrados, deverá ser informado à SMED para encaminhamentos e orientações necessários.
8.10 Nenhuma entidade ou escola pode, por decisão própria e unilateral, suspender o atendimento. Caso a situação ocorra, deverá, imediatamente, comunicar à SMED, podendo sofrer as sanções devidas.
8.11 Em situações emergenciais, casos fortuitos ou de força maior, que ocasionam suspensão das atividades educacionais, a SMED deve ser imediatamente informada, e em seguida por meio de ofício, com a devida exposição dos motivos de suspensão e a indicação de datas da reposição. Considera-se dia letivo aquele composto de atividades pedagógicas e carga horária integral/parcial, conforme Calendário Escolar homologado pela Smed, em conformidade com o estabelecido no Regimento Escolar, contando com a efetiva participação do profissional da educação e das crianças. Dessa forma, a reposição do dia letivo deve ser prevista e efetivada com a presença de profissionais habilitados, controle de presença das crianças nos diários e registro das atividades pedagógicas intencionalmente planejadas.
8.12 As férias da Educação Infantil estarão descritas no Calendário Escolar, conforme Decreto e Orientações da Smed.
8.13 Não poderá haver fechamento das escolas para prolongar feriados.
8.14 As entidades devem manter controle rigoroso em relação aos seguintes aspectos: desratização e dedetização (mensalmente), recarga e reteste dos extintores (anualmente) e limpeza de caixa d'água (semestralmente), conforme legislação vigente.
8.15 A entidade deve manter todos os materiais nocivos à saúde das crianças, materiais de limpeza, lixo, objetos pontiagudos, etc, guardados em local apropriado e fora do alcance delas.
8.16 É proibido o fumo/tabagismo na escola de Educação Infantil.
8.17 Exemplos de materiais a serem adquiridos, bem como outras informações pertinentes ao atendimento da educação infantil como organização dos espaços e higiene da criança estão no anexo V.
8.18 A entidade deverá manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, correio eletrônico (e-mail) e endereço, devendo comunicar ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal da Educação qualquer alteração de dados.

9. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DA ENTIDADE QUALIFICADA:

9.1. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:
I - fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado, indicando um gestor e fiscais (pedagógico, administrativo e financeiro) para o contrato de gestão;
II - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela entidade;
III - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da atuação da Comissão de Fiscalização, especialmente constituída por meio de Portaria, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos aos Fiscais e Gestor do contrato de gestãopara as providências cabíveis junto à(s) autoridade(s) competente(s);
IV - notificar a entidade por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
V - não permitir que os empregados da entidade realizem horas extras, exceto em caso de

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada à Comissão de Fiscalização dos serviços e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
VI - pagar à entidade o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos;
VII - proporcionar todas as condições para que a entidade possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
VIII - adotar, motivadamente, providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação, sem prévia manifestação do interessado;
IX - fornecer todos os gêneros alimentícios para a alimentação das crianças conforme cardápio realizado por nutricionista da Secretaria Municipal da Educação;
X - responsabilizar-se pela assessoria pedagógica, administrativa e financeira que se fizer necessária ao bom funcionamento das escolas de educação infantil;
XI - proceder o controle da execução do contrato de gestão, inclusive apontamentos quanto às possíveis alterações na equipe de trabalho, por meio de relatório elaborado pela assessoria, de forma a garantir a sua qualidade;
XII - apreciar a prestação mensal de contas apresentada pela entidade, a fim de processar o controle da execução do contrato de gestão;
XIII - proporcionar espaço físico (próprio ou alugado) adequado para o desenvolvimento de atividades visando à formação das crianças;
XIV - apreciar as solicitações apresentadas pela entidade no curso da execução da parceira;
XV - orientar a entidade quanto à prestação de contas;
XVI - realizar a classificação e o encaminhamento de crianças para as escolas de educação infantil;
XVII - orientar e acompanhar o processo de inclusão das crianças com deficiência, altas habilidades e transtornos globais de desenvolvimento nas escolas de educação infantil;
XVIII - realizar vistoria no imóvel e nos bens móveis quando da formalização e extinção da parceria;
XIX - alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a entidade: deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no contrato; não cumprir o Plano de Metas e Indicadores de Qualidade aprovado; não seguir as orientações e instruções da Secretaria Municipal da Educação; não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido; tiver as contas apresentadas rejeitadas; utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos no contrato; retiver recursos (descontos em folha de pagamento) sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes; não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização do contrato, respeitando o contraditório e ampla defesa. Qualquer dos motivos elencados não poderá ensejar a interrupção do atendimento às crianças de educação infantil;
XX - orientar, supervisionar e propor atividades de formação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que atuam nas escolas;
XXI - realizar o planejamento anual das turmas de crianças com a Instituição;
XXII - analisar e emitir parecer sobre as solicitações das Instituições, quanto às questões pedagógicas;
XXIII - realizar reuniões periódicas de orientação que envolvam as ações pedagógicas;
XXIV - avaliar o resultado do objeto pactuado, tendo como base o Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, além da execução da Proposta Pedagógica da escola; do trabalho realizado pela entidade, a existência de quadro de recursos humanos necessários e qualificados, de acordo com o Regulamento de Aquisições e Contratações já aprovado; e a participação dos familiares, da comunidade e dos integrantes da entidade na execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

XXV - garantir que a Educação Infantil, um direito humano e social de todas as crianças de 0 a 5

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

anos, seja ofertada sem distinção decorrente de origem geográfica, caracteres do fenótipo (cor da pele, traços de rosto e cabelo), etnia, religião, nacionalidade, sexo, deficiências ou classe social. A oferta também não está atrelada ao nível de instrução, religião, opinião política ou orientação sexual das famílias e/ou responsáveis;

XXVI - indicar Assessores Pedagógicos para o acompanhamento pedagógico da parceria, cabendo a eles, dentre outras funções:

a) orientar o preenchimento dos registros no Diário de Classe, Registro das Atividades Complementares e do Relatório Descritivo Individual da criança;

b) elaborar documentação, relativas ao trabalho pedagógico das entidades e das escolas;

c) acompanhar, supervisionar e orientar as ações pedagógicas de saúde, higiene, alimentação e de outros cuidados, em conformidade com a Proposta Pedagógica;

d) assistir, supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da escola;

e) orientar, avaliar e acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar padrão nas escolas;

f) efetuar o registro do acompanhamento técnico-pedagógico, de reuniões e de outros procedimentos que se fizerem necessários, documentando os seguintes aspectos: **Pedagógicos**: previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, bem como normas e orientações do Sistema Municipal de Ensino; **Estruturais**: adequação da infraestrutura geral; **Atendimento**: acompanhamento de frequência das crianças e de vacância em qualquer tempo do ano letivo;

XXVII - supervisionar e vistoriar mobiliários, equipamentos, ambientes e espaços físicos e apontar as providências e adequações necessárias;

XXVIII - verificar, no mínimo, uma vez por semestre, os saldos bancários, a fim de que, conforme o caso, o repasse de valores seja menor nos meses subsequentes, para compensar a necessidade real, evitar apontamentos e garantir viabilidade financeira.

XXIX - participar das reuniões realizadas pela entidade.

9.2. ENTIDADE QUALIFICADA:

I - executar os serviços conforme especificações deste termo de referência, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

II - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

III - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Município autorizado a descontar dos pagamentos devidos à entidade o valor correspondente aos danos sofridos;

IV - A entidade deverá apresentar oficialmente o representante legal responsável pela execução do projeto a ser executado;

V - atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

VI - instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as normas internas;

VII - instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a entidade relatar à Secretaria Municipal da Educação toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
VIII - relatar à Secretaria Municipal da Educação toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
IX - manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento;
X - guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
XI - arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do procedimento, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
XII - a entidade deverá se responsabilizar pela gestão administrativa das escolas de educação infantil, incluindo:

a) gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
b) projetos de sustentabilidade;
c) contabilidade financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
d) representação, inclusive jurídica;
e) gerenciamento de riscos;
f) recursos humanos e saúde ocupacional;
g) relações com fornecedores;
h) gerenciamento das instalações;
i) gerenciamento da informação inclusive automatizada;
j) patrimônio;
k) outras atividades administrativas solicitadas pela SMED.

XIII - assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
XIV - prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
XV - assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa;
XVI - assegurar boas práticas de governança;
XVII - disponibilizar controle ponto de todos os funcionários;
XVIII - deverá, ainda, implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE (PPRA e PCMSO);
XIX - a entidade deverá dispor de suficiente nível técnico, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados, conforme a especialidade e características da demanda;
XX - a entidade deverá empregar nas escolas de educação infantil profissionais com nível de qualificação tal que permita oferecer serviços eficazes, eficientes e efetivos, conforme determina a legislação vigente;
XXI - a entidade não poderá estar sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar o contrato;
XXII - utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
XXIII - contratar serviços de terceiros sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

XXIV - responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à entidade;
XXV - administrar e manter os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no Termo de Vistoria e Termo de Responsabilidade do Patrimônio Móvel, após as assinaturas do contrato até a sua restituição ao Poder Público;
XXVI - adotar valores mínimos, conforme Planilha de Aplicação de Recursos, Anexo IX, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de dirigentes e funcionários da entidade, limitando-se ao valor do subsídio do Secretário Municipal;
XXVII - disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público;
XXVIII - responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
a*)* responsabilizar-se pelas despesas referentes às concessionárias de serviços públicos, tais como: energia elétrica, telefonia, água, gás, esgoto e limpeza de fossa;
XXIX - a entidade se obriga, durante todo o prazo de vigência do contrato:
a) a manter e conservar em bom estado de uso todos os itens patrimoniados;
b) a entidade receberá relação de patrimônio de cada escola de educação infantil, cabendo à mesma providenciar, quando necessário a manutenção preventiva e corretiva, com registros e reposição imediata de equipamento de igual ou de melhor qualidade e valor;
c) a reposição dos itens descritos no Termo de Responsabilidade de Patrimônio Móvel deverá ser feita caso haja dano, mau uso e na hipótese de furto, sinistro ou extravio;
d) cada equipamento terá informação da vida útil prevista pelo setor de patrimônio do Município;
XXX - a entidade será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, no que tange à depreciação do imóvel pelo uso; tais como: pintura, serviços de carpintaria, manutenção da rede elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário, serviços gerais de reparos na estrutura da unidade:
a) a estrutura física predial deve ter aparência e funcionalidade de qualidade, em perfeitas condições de uso dentro das normas vigentes em vigilância sanitária;
b) o Município será responsável, exclusivamente, pelos serviços de ampliação e reforma da estrutura física;
c) Casos que envolvam a estrutura predial e que não estejam contemplados no plano de metas devem **obrigatoriamente** ter autorização formal do Setor de Infraestrutura da SMED, que deverá constar no respectivo processo de Prestação de Contas.
XXXI - apresentar ao Município, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação, documentação relativa aos funcionários da entidade, resultante de ações judiciais, na qual o Município encontra-se no pólo passivo da ação;
XXXII - a entidade apresentará à Comissão de Avaliação relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
XXXIII - respeitar e executar o cardápio elaborado por nutricionista da Secretaria Municipal da Educação para todas as refeições que serão servidas às crianças das escolas de educação infantil, inclusive quanto ao número de refeições oferecidas por dia;
XXXIV - garantir que os funcionários envolvidos na manipulação de alimentos estejam devidamente uniformizados para o exercício das atividades, conforme orientações da vigilância sanitária;
XXXV - comprometer-se, em relação aos gêneros alimentícios, a:

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

a) acompanhar o descarregamento, e conferir a qualidade e quantidade das mercadorias, atestando o seu recebimento;
b) armazenar, de forma adequada, em lugar seco, limpo e arejado, zelando pela sua conservação, manuseio e distribuição, observando cardápios e data de validade (caso houver a perda de alimentos pelo não cumprimento dessas obrigações, os alimentos deverão ser repostos pela entidade);
c) controlar o estoque, conforme orientação do profissional de nutrição;
d) cumprir a legislação vigente em relação às boas práticas na manipulação dos alimentos (RDC nº 216/2004 e a portaria SES nº78/2009);
e) realizar a prestação de contas da alimentação escolar, apresentando os documentos solicitados pelo setor de alimentação escolar (relatório de estoque mensal, controle diário de refeições, descritivo do berçário, planilha de temperaturas de equipamentos).

XXXVI - seguir o calendário letivo determinado pela Secretaria Municipal de Educação;
XXXVII - participar das formações e reuniões ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;
XXXVIII - submeter-se à supervisão e orientação técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo as informações necessárias à sua execução, comparecendo a todas as reuniões solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação;
XIX - manter os funcionários nos horários predeterminados pela Administração;
XL - apresentar à Secretaria Municipal da Educação, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de novo funcionário na execução do contrato, relação nominal constando nome completo, função ou atividade exercida;
XLI - substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, licenças, o funcionário;
XLII - responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração, podendo a contratada utilizar os valores reservados para este fim em conta específica. Em caso de reclamatória trabalhista contra a entidade em que o Município seja incluído no polo passivo da demanda será retido, após decisão judicial, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização;
XLIII - não permitir que seus colaboradores realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente autorizado pelo Município e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
XLIV - responsabilizar-se por todos os pagamentos de compras e serviços contratados pela entidade;
XLV - garantir que o atendimento esteja de acordo com as orientações da equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, bem como com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90);
XLVI – enviar à Secretaria Municipal da Educação, mensalmente, relatórios das crianças matriculadas, com dados completos (nome da criança, data de nascimento, data de ingresso e desligamento) e frequência;
XLVII - observar a sistemática de provisionamento de verbas rescisórias;
XLVIII - prestar contas conforme já estabelecido;
XLIX - realizar devolução de recursos quando receber notificação da Secretaria Municipal da Educação com essa determinação;
L - devolver à Administração Pública os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial;
LI - permitir o livre acesso dos agentes da Administração Pública, do Controle Interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

LIII - responsabilizar-se pela aquisição, entrega e fiscalização do uso dos EPI'S – Equipamentos de Proteção Individual para todos os funcionários, conforme legislação vigente;
LIV - respeitar e cumprir na íntegra os objetivos descritos no Plano de Metas e Indicadores de Qualidade;
LV - na hipótese de encerramento do contrato, caberá à entidade toda e qualquer responsabilidade relativa ao quadro de funcionários, por ela contratada, para execução do objeto do contrato, tais como rescisão contratual, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e outros;
LVI - fornecer férias a todos os funcionários no período em que as crianças das escolas de educação infantil estarão de férias, conforme calendário escolar;
LVII - matricular somente as crianças encaminhadas pela Secretaria Municipal da Educação;
LVIII - ofertar a Educação Infantil, direito humano e social de todas as crianças de 0 a 5 anos, sem distinção decorrente de origem geográfica, caracteres do fenótipo (cor da pele, traços de rosto e cabelo), etnia, religião, nacionalidade, sexo, deficiência física ou mental ou classe social. A oferta também não está atrelada ao nível de instrução, religião, opinião política ou orientação sexual das famílias e/ou responsáveis;
LIX - prestar atendimento educacional às crianças da primeira etapa da Educação Básica – Educação Infantil – proporcionando-lhes condições para o seu desenvolvimento e aprendizagem em uma perspectiva de formação integral;
LX - ofertar atendimento de caráter educativo em jornada e horário definido pela Secretaria da Educação;
LXI - assegurar a qualidade dos serviços prestados, bem como a segurança das crianças e dos profissionais, durante todo o período de atendimento;
LXII - garantir o atendimento às crianças, observando a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar Padrão da Educação Infantil e as orientações pedagógicas para as escolas de educação infantil, além da legislação específica das esferas federal, estadual e municipal e demais documentos normatizadores;
LXIII - comunicar, de imediato à SMED, situações como: paralisação das atividades em caso fortuito ou de força maior, disponibilidade de vagas, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional;
LXIV - o desligamento da criança será efetivado no caso de ela atingir o número de faltas consecutivas indicadas no Termo de Compromisso de propriedade da escola, desde que esgotados os esforços para seu retorno, cabendo à coordenadora da escola infantil assegurar ciência às famílias e/ou responsáveis sobre o desligamento;
LXV - na hipótese de formalização pelas famílias e/ou responsáveis da não permanência da criança na escola infantil, ou o seu desligamento por outras situações, caberá à entidade, por meio da escola infantil, providenciar a baixa imediata da matrícula e a disponibilização da vaga;
LXVI - comunicar imediatamente à SMED o surgimento de vagas decorrentes de cancelamento da matrícula, desligamento por infrequência ou por formalização da família, para providências relativas à matrícula de nova criança;
LXVII - manter materiais e equipamentos adequados, em número suficiente e bom estado de conservação, visando ao atendimento dos serviços que se obriga a prestar;
LXVIII - possibilitar às famílias e/ou responsáveis o conhecimento do ambiente escolar;
LXIX - acolher familiares e/ou responsáveis, ouvir suas solicitações, sugestões e reclamações, e mediar conflitos que porventura ocorram;
LXX - criar oportunidades de integração com as famílias e/ou responsáveis, ampliando a socialização de experiências e troca de informações entre os envolvidos;
LXXI - garantir a participação das famílias e/ou responsáveis e profissionais na elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

LXXII - fornecer informações acerca do desenvolvimento e aprendizagem da criança, por meio de reuniões de pais e ou responsáveis;
LXXIII - garantir espaço mínimo por criança, conforme legislação vigente;
LXXIV - contemplar na Proposta Pedagógica os princípios éticos, estéticos e políticos, no que se refere à formação da criança para o exercício progressivo da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
LXXV - explicitar no calendário de atividades da escola, entregue à SMED, as atividades pedagógicas extraclasse planejadas para o ano letivo, indicando os objetivos e o local onde serão realizadas;
LXXVI - solicitar autorização (por escrito e assinada) dos pais e ou responsáveis para participação da criança nas atividades pedagógicas extraclasse (fora da escola);
LXXVII - responder anualmente ao Censo Escolar, observada a fidedignidade dos dados;
LXXVIII - garantir que todos os profissionais desenvolvam suas atividades de acordo com a carga horária contratual e que a coordenadora de cada unidade escolar atue em tempo integral;
LXXIX - garantir que todos os profissionais exerçam suas funções na entidade para a qual foram contratados;
LXXX - cumprir com as determinações pedagógicas da parceria, estabelecidas nos relatórios de acompanhamento “in loco”, bem como determinações oriundas de outros setores da Secretaria Municipal da Educação;
LXXXI - zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a assegurar a qualidade das atividades programadas;
LXXXII - manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, correio eletrônico (e-mail) e endereço, devendo comunicar ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal da Educação qualquer alteração de dados;
LXXXIII - informar antecipadamente as reuniões realizadas pela entidade à Secretaria Municipal da Educação, a fim de garantir a participação.
LXXXIV - zelar pelo cumprimento do disposto na Portaria SES nº 940/2022 e pelo estado geral de saúde das crianças, oferecendo ambientes, equipamentos e materiais em perfeitas condições de uso, limpos e conservados, onde seja possível o desenvolvimento pleno, integral e harmonioso das crianças.

10. VIGÊNCIA:
10.1 O presente contrato vigerá por 12 (doze) meses, adquirindo eficácia na data de publicação de sua súmula na imprensa oficial.
10.2 O contrato poderá ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, desde que haja autorização da Secretaria Municipal da Educação e mediante os seguintes requisitos:

a) relatório favorável da comissão de monitoramento e fiscalização dos serviços, com anuência da Secretária da Educação, de que os serviços tenham sido prestados regularmente e que a entidade tenha atingido, no mínimo, 90%, durante a vigência do contrato;

b) a entidade manifeste expressamente interesse na prorrogação, comprovando que mantém todas as condições de habilitação e qualificação do início do contrato.

11. REAJUSTE:
11.1 Somente poderão incidir reajustes no referido contrato, a requerimento, após o período de 1 (um) ano, com base na média dos índices IPCA/IBGE, nos termos da Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192 de 14/02/2001, contados da data da apresentação da proposta, para os valores repassados a título de serviços, material de consumo, permanente e manutenção predial, conforme Grupo IV e V.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

11.2 O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Central de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste, com relação ao Grupo IV. Com relação aos Grupos de repasse I, II e III, o reajuste será conforme a data base da Convenção Coletiva do Trabalho, devendo ser protocolizado o pedido de reajuste na Central de Licitações do Município, logo após a referida data.
11.3 Poderá ser revisto os valores repassados mediante comprovação de desequilíbrio econômico do contrato.
11.4 Não haverá reajuste quando as médias dos índices citados acima forem negativos.

12. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO
12.1 A execução dos serviços somente poderá iniciar após a publicação da súmula do contrato na imprensa oficial.
12.2 O atendimento está previsto para iniciar conforme orientações da Secretaria Municipal da Educação e calendário escolar vigente.
12.3 Os serviços executados pela entidade serão vistoriados no prazo de até **60 (sessenta) dias** pelos integrantes da Comissão de Avaliação e Fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

13. PAGAMENTO:
13.1 Os valores serão repassados para as entidades até o terceiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.
13.2 O primeiro repasse do contrato a ser firmado será efetuado em até cinco dias antes do início das atividades da educação infantil.
13.3 Para fins de repasse do valor, a entidade deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria da Educação o banco, a agência e o número da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da entidade. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.
13.4 Serão repassados para a entidade mensalmente os valores relativos a: pessoal, encargos sociais e benefícios.
13.5 Serão repassados para a entidade mensalmente os valores relativos a: despesas de consumo, permanente, prestação de serviços e manutenção predial.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS:
14.1 A prestação de contas deverá ser realizada mensalmente na forma estabelecida pela Secretaria da Educação. A entrega da prestação de contas deverá ser até o dia vinte de cada mês, na forma preconizada pelas regras de Contabilidade Pública, devendo incluir os gastos respectivos ao valor da verba e sendo feita pelo contador legalmente habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional do Estado do Rio Grande do Sul.
A Contratada deverá apresentar no processo de prestação de contas: Relatório da Execução do Objeto; Relatório de Frequência; Relatório Financeiro; Relatório de Manutenção Predial, cujos modelos estão em anexo (Anexo VIII).
14.2 A prestação de contas deverá atender ao Decreto nº 19.817, de 18 de Outubro de 2018 e obedecer ao padrão da Instrução Normativa SCIM 002/2008, emitida pelo Sistema de Controle Interno do Município. Caso haja alteração na instrução citada, a entidade deverá se adequar às novas regras de prestação de contas, cabendo à Secretaria as orientações e formações pertinentes.
14.3 A fim de garantir maior transparência aos atos praticados pela Organização Social, a prestação de contas será analisada e avaliada pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização, que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- Técnico: quando a execução física e o alcance dos objetivos, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução;
- Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos, envolvendo a legalidade dos gastos, a ser feito pelo responsável pela conferência da prestação de contas.

14.4 Para a utilização dos recursos públicos, a entidade deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, durante toda a vigência do contrato.
14.5 Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data da vigência do contrato.
14.6 Quando constatada aplicação indevida ou irregular dos recursos repassados à entidade durante o acompanhamento da execução, os valores serão glosados e terão que ser devolvidos ao órgão público.
14.7 Poderão ser glosadas pelo Município as despesas que não se enquadrarem no objeto do contrato de gestãoalém daquelas que não estiverem previstas e aprovadas no Plano de Custeio.
14.7.1 A entidade terá o prazo de 15 dias para contestar os valores glosados, contados da data da sua ciência. Não havendo contestação, serão considerados aceitos.
14.7.2 Decorrido o prazo para contestação, à CONTRATADA será dada ciência dos valores glosados, informando o prazo para devolução, discriminando-os com no mínimo: data do pagamento indevido, valor, documento fiscal, motivo e correção monetária. A ciência da CONTRATADA deverá ser anexada no respectivo processo de Prestação de Contas. As despesas glosadas serão corrigidas pelo valor total do período analisado desde o último dia da competência a que se referem os pagamentos indevidos até a sua apuração pelo setor de Prestação de Contas, pelos mesmos índices utilizados para fins de reajuste.
14.8 É proibida a transferência dos recursos da conta-corrente para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da instituição.
14.9 É obrigatória a aplicação dos saldos dos recursos repassados – quando não utilizados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, estando esta última lastreada em títulos da dívida pública, se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês e os rendimentos vierem a ser superiores aos encargos financeiros dela resultantes.
14.10 A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à entidade, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo.
14.11 Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do contrato, estando sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos ou deverão ser devolvidos ao Município.
14.12 Nos casos abaixo, a entidade compromete-se a restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável:
a) inexecução do objeto;
b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência.
14.13 Por ocasião do encerramento do contrato de gestão vinculado à execução contratual, a entidade deverá anexar na prestação de contas a documentação referente a cada funcionário:
a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

contratuais;
c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d) exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
14.14 Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:
I - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
II - pagamento de juros, multa e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso do Município na liberação de recursos;
III - despesas com publicidade;
IV - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;
V - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do contrato;
VI - pagamento de funcionários e ou funções que não constam do quadro de recursos humanos indicados;
VII - acúmulo de função, gratificação, função gratificada, adicional de função e outros;
VIII - 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).
IX - aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet para as crianças da Educação Infantil. O Município recebe recursos do governo federal para a aquisição de gêneros alimentícios. Como este recurso deve ser utilizado por meio de processo licitatório, o Município fornecerá os gêneros, cabendo a entidade o recebimento, armazenamento, preparação e distribuição para as crianças.
X - aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
XI - itens para criadouro e alimentação de animais de qualquer espécie;
XII - itens característicos para decoração de ambientes e recintos da entidade;
XIII - despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
XIV - aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual à criança;
XV - pagamento de aluguéis das escolas de educação infantil;
XVI - serviços de frete/logística;
XVII - pagamento de materiais e serviços de manutenção de veículos, de combustíveis, de transporte para desenvolver ações administrativas, serviço de táxi, pedágio e estacionamento;
XVIII - aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
XIX - pagamento de multas, juros ou correção monetária e tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
XX - transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
XXI - aquisição de ferramentas e materiais diversos sem a aprovação da SMED;
XXII - pagamento, de qualquer título, aos membros da diretoria da entidade, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
XXIII - contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

15. MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

15.1 A Comissão de Monitoramento e Fiscalização dos Serviços, a ser nomeada através de Portaria específica, procederá, no mínimo, à avaliação do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela entidade, com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para a Secretária Municipal da Educação.

15.2 Farão parte da Comissão de Monitoramento e Fiscalização, no mínimo, 2 (dois) membros do Conselho Municipal da Educação e, no mínimo, 6 (seis) servidores da Secretaria Municipal da Educação.

15.3 A Comissão terá por base os parâmetros mínimos estabelecidos no Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, Anexo II, que enumera as metas e correspondentes indicadores qualitativos e quantitativos de desempenho estabelecidos para avaliação dos serviços.

15.4 A fiscalização será realizada durante toda a vigência do contrato de gestão, inclusive por meio de visitas in loco, pela assessoria técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, que terão a competência de analisar os relatórios entregues, de cunho pedagógico, e elaborar relatórios.

15.5 Conforme recomende o interesse público e/ou os relatórios técnicos exarados pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização, os itens componentes do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade poderão ser revisados, modificados, excluídos ou inseridos novos itens.

15.6 Os integrantes da Comissão deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.7 A Comissão deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e notificar a entidade para regularização das faltas ou defeitos verificados.

15.8 A Comissão de Monitoramento e Fiscalização, com apoio técnico-pedagógica da Secretaria da Educação, poderá acompanhar a prestação dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos ou modificações caso entenda haver desconformidade com as obrigações previstas no contrato de gestão, em especial quanto ao cumprimento do Plano de Metas e dos Indicadores de Qualidade.

15.9 Em caso de omissão da entidade em cumprir as determinações da Comissão, a Secretaria da Educação terá a faculdade de proceder à correção da situação, diretamente ou por intermédio de terceiro, correndo os respectivos custos por conta da entidade.

15.10 A Comissão poderá exigir que a entidade apresente um plano de ação visando reparar, corrigir, interromper, suspender ou substituir qualquer serviço prestado de maneira viciada, defeituosa ou incorreta pertinente ao contrato de gestão, em prazo a ser estabelecido pela Secretaria da Educação.

15.11 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da entidade, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

15.12 Anualmente, a Comissão Fiscalizadora deverá elaborar relatório conclusivo sobre a execução do ajuste, baseado nas metas e indicadores qualitativos e quantitativos de qualidade do trabalho realizado.

15.13 A fiscalização da execução dos serviços também abrangerá as seguintes rotinas:

a) Acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação do trabalho desenvolvido.

b) Entrega mensal dos documentos à Secretaria Municipal da Educação, responsáveis pelos mesmos, respeitando os prazos estabelecidos.

c) Participação efetiva nas formações oferecidas pela Secretaria da Educação.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

16. PENALIZAÇÕES:

16.1 Poderá haver a retenção dos repasses para a entidade qualificada nos seguintes casos:

I - atrasos e irregularidades na prestação de contas;
II - não aplicação dos recursos no cumprimento do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade;
III - uso injustificável dos recursos;
IV - quando a Entidade/Escola parar injustificadamente os serviços;
V - atrasos e irregularidades na prestação de contas da alimentação escolar;

16.2 O Município, na ocorrência de irregularidades, dependendo de sua gravidade, poderá aplicar, a qualquer tempo, dentre outras, as seguintes sanções e penalidades:

I - notificação: após a verificação de qualquer irregularidade no cumprimento do presente contrato de gestão, a entidade será notificada formalmente para regularizar a situação no prazo máximo de 15 dias;
II - advertência: a sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa;
III - multa: sem prejuízo de outras cominações, a entidade ficará sujeita à aplicação de multas de 0,25% a 2% (vinte e cinco centésimos a dois por cento), conforme a graduação estabelecida abaixo:
a) multa de 0,25% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade LEVE, do não cumprimento das metas, ou do cumprimento parcial:
- 5, 7, 9, 14, 16 e 18;

b) multa de 0,50% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade MODERADA, do não cumprimento das metas, ou do cumprimento parcial:
- 6, 10, 12, 15, 17, 19, 21 e 22;

c) multa de 0,90% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade GRAVE, do não cumprimento das metas, ou do cumprimento parcial:
- 1, 2, 3, 4, 8, 11, 13, 20, 23 e 24.

IV - rescisão ou extinção: se houver e se confirmar rescisão ou extinção do contrato, os saldos financeiros em conta-corrente, em caderneta de poupança ou em aplicação financeira deverão ser devolvidos ao município no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da data do evento. Caso contrário, poderá ocorrer instauração de tomada de contas especial do responsável por órgão competente do Município.

a) a rescisão poderá ocorrer por inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como denunciado por conveniência das partes, ou ainda pela superveniência de norma legal ou administrativa que impeça sua continuidade, bastando para tanto, a observância do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para pré-aviso;
b) o Município poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto, garantida à entidade a oportunidade de defesa;
c) quando a entidade motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o Município.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

V - desqualificação da entidade como Organização Social: quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão.

Marcia Adriana de Carvalho
Financeiro- SMED

Luciane Gomes Dutra de Oliveira
Jurídico - SMED

Elise Testolin de Abreu
Gerente Educação Infantil - SMED

Lia Fernanda Stedile Dartora
Acesso Educação Infantil - SMED

De acordo:

_____
Sandra Mariz Negrini
Secretária Municipal da Educação

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

LOTE 1			
Escola de Educação Infantil	**Endereços**	**0 a 3 anos**	**4 e 5 anos**
Casa da Criança	Rua Assis Brasil, 363 Bairro: Jardelino Ramos CEP: 95020-380	**70**	**38**
Carolina Sutil de Oliveira	Rua Bortolo Zanrosso,490 Bairro: Parque Oásis, CEP: 95045-080	**64**	**40**
Dolaimes Stedile Angeli	Rua João Gregório Paniz,722 Bairro: Centenário II CEP: 95045-118	**130**	**82**
Maria Angélica	Rua Tupi, 129 Bairro: Pio X CEP: 95034-520	**36**	**66**
Marquinhos	Rua Giovani Menegotto,1322 Bairro: São Vitor Cohab CEP: 95088-540	**80**	**40**
Planalto	Rua Ângelo Giusti, 800 Bairro: Planalto CEP: 95020-090	**76**	**58**
Tio Danilo	Rua Marcelo Felipe, 250 Bairro: Salgado Filho CEP: 95098-320	**62**	**84**
Vovó Antonia	Rua Vicente Cervásio,s/nºFundos Bairro: Panazzolo CEP: 95080-580	**51**	**40**
Vovó Lu	Rua José Martha,726 Bairro: Kayser Loteamento: Vila Moderna CEP: 95020-380	**52**	**72**
Geny Adelia Dalle Molle	Avenida Deputado Nadyr Rossetti, 78 Bairro: São Cristóvão CEP: 95058-293	**72**	**74**
Pica-pau Amarelo	Rua José Gollo, 324 Bairro: Marechal Floriano CEP: 95020-090	**64**	**41**
Mamãe Ivone	Rua Romano, Albé, 932 Bairro:São José CEP: 95041-430	**34**	**36**
Morada dos Alpes	Rua José Gollo, 324 Bairro: Marechal Floriano CEP: 95045-284	**84**	**40**
Nossa Senhora de Fátima	Rua Luigi Gallichio,713 Bairro: Fátima CEP: 95043-230	**63**	**110**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Paulina Soldatelli Moretto	Rua das Fruteiras, 105 Bairro:Santa Fé CEP: 95045-150	**64**	**84**
Raio de Sol	Rua Assis Brasil, 627/Fundos Bairro:Jardelino Ramos CEP: 95020-380	**77**	**0**
TOTAL		**1079**	**905**

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

LOTE 2			
Escola de Educação Infantil	**Endereços**	**0 a 3 anos**	**4 e 5 anos**
Anilde Maggi	Rua Rosângela Rosa Terres, 99 Bairro: São Caetano CEP: 95095-00	**47**	**54**
Aprendendo a Viver	Rua: Vitório Fabris, 3303 Bairro: Pioneiro CEP: 95042-580	**34**	**30**
Aracy Maria Casagrande Sebhe	Rua:Guatemala, 106 Bairro: Jardim América CEP:95050-200	**72**	**82**
Ana Aurora II	Rua: Antônio Corsetti,408 Bairro: Cinquentenário CEP: 95012-080	**60**	**114**
Bom Pastor	Rua: Antenor Vendelino Padilha, 131 Bairro: Bom Pastor CEP: 95095-483	**50**	**74**
Carinha de Anjo	Rua: Antonio Andrighetti, 2735 Bairro: Vila Ipê CEP: 95047-040	**80**	**60**
Dr. Renan Falcão de Azevedo	Rua: Angelo Scola, 153 Loteamento: Reolon CEP: 95112-450	**78**	**40**
Nosso Amiguinho	Rua:Walter Carlos Afonso, 347 Bairro:Aeroporto CEP:95055-440	**82**	**40**
São Caetano	Rua: Anísio Borges do Santos,649 Bairro: São Caetano	**81**	**0**
Wanda Rossato Pontalti	Rua:Itararé, 332 Bairro:Bela Vista CEP: 95076-180	**24**	**42**
Vovó Phelomena	Av.Serrano Sto.Antonio, 1136 Bairro:Serrano CEP:95059-260	**66**	**102**
Perci dos Santos	Rua: Travessão Solferino, 2023 Bairro:Cruzeiro CEP:95076-420	**72**	**84**
Tia Gema	Rua:Antonio Telle,43 Bairro: São Ciro CEP:95057-300	**58**	**32**
Prof. Guilhermina Poloni	Rua:Vereador Otto Scheiffer,289 Bairro:Desvio Rizzo CEP:95110-770	**34**	**68**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

São Francisco de Assis	Rua: Leovegildo José de Freitas, 128 Bairro: Santa Fé CEP:95045-500	49	38
Leon	Rua:Pedro Giacomet,1422 Bairro:Leon CEP:95076-350	37	43
TOTAL		924	903

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

LOTE 3			
Escola de Educação Infantil	Endereços	0 a 3 anos	4 e 5 anos
Alaíde Monteiro	Rua: Ten.Cel.Durval de Alvarenga Souto Mayor, 453 Bairro: Pôr-do-Sol CEP:95042-560	68	84
Vovó Maria	Rua: Aldo Casagrande, 662 Bairro: Diamantino CEP:95070-560	77	0
Antonieta Pistorello	Rua: Nereu Pinto Prestes,833 Bairro:Cristo Redentor CEP:95086-240	44	22
Consolação	Rua:Ângelo Guizzo, 244 Bairro:Consolação CEP:95095-497	51	41
Frei Ambrósio	Rua: Laudelino Ribeiro,157 Bairro: Bom Pastor CEP:95096-135	123	210
Santos Dumont	Rua:Carlos Augusto Barbosa, 15 Bairro: Santos Dumont CEP:95098-155	36	32
Aurora Milesi Rizzi	Rua: Moisés Maschio, 507 Bairro: Forqueta CEP:95115-390	42	62
Ana Aurora I	Rua:Machado Assi,1518 Bairro:Floresta CEP:95010-660	32	34
Crescer e Aprender 1	Rua:Ary José Giacomet,32 Bairro:Santa Lucia Cohab CEP:95030-120	66	64
Guadalupe	Rua:Alberto Vacchi,126 Bairro: Desvio Rizzo	83	41
Prof. Maria do Carmo Ioppi	Rua: Fortunato Mosele,2446 Bairro:São José CEP:95032-370	18	83
Nivaldo Kercher	Rua:Abel Postali,66	70	74

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	Bairro: Cidade Nova CEP:95112-255		
Planalto Rio Branco	Av. Bom Pastor,2020 Bairro Kayser	**71**	**68**
Santa Rita de Cássia	Rua: Romano Zattera,1080 Bairro: Desvio Rizzo CEP:95110-650	**59**	**70**
Walmor Wicteky	Rua:Maria Maraschin Spiandorello,327 Bairro:Charqueadas CEP:95110-145	**57**	**114**
Suzel Serafini	Rua Joaquim Longo, 100, esquina com a Marieli Cardoso de Oliveira, Bairro De Zorzi CEP: 95074-712	**81**	**00**
TOTAL		**978**	**999**

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO II
PLANO DE METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

Nº	Objetivos	Indicadores	Metas	Período de Avaliação	Ações	Método de Avaliação	Pontos
1	Consolidar a proposta pedagógica da escola em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com o Documento Orientador Curricular para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental de Caxias do Sul (DOCCX)	A escola tem uma proposta pedagógica em forma de documento, conhecida por todos, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs)? A proposta pedagógica foi elaborada e é periodicamente atualizada com a participação das educadoras, demais profissionais e famílias, considerando os interesses das crianças? A proposta pedagógica estabelece diretrizes para valorizar as diferenças e combater a discriminação entre brancos, negros e indígenas, homens e mulheres e pessoas com deficiências? A escola cumpre a legislação educacional vigente (DCNEIs, BNCC,	Atender a 100% dos indicadores, anualmente	Anual	Construir coletivamente a proposta pedagógica com todos os segmentos da comunidade escolar, estabelecendo diretrizes para a valorização das diferenças, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs); Revisitar a proposta pedagógica acompanhando a sua aplicabilidade e	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		DOCCX Resolução CME nº 37/2017, etc.)?			eficiência considerando o interesse das crianças; Cumprir a legislação educacional vigente (DCNEIs, Resolução CME nº 37/2017, etc.);		
2	Realizar planejamento, acompanhamento e avaliação	As educadoras planejam e avaliam as atividades, selecionam materiais e organizam os ambientes periodicamente, considerando os eixos interações e brincadeira, norteadores das práticas pedagógicas e os interesses e necessidades das crianças? As educadoras organizam o tempo e as atividades de modo a permitir que as crianças brinquem todos os dias, tanto nas áreas externas quanto internas? As educadoras apresentam registro do planejamento à coordenadora da escola? A coordenadora realiza devolutiva sobre o planejamento às educadoras, periodicamente?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Organizar espaços, tempos e materiais que assegurem o brincar das crianças diariamente; Planejar as práticas pedagógicas contemplando os eixos interações e brincadeiras; Realizar o planejamento e o registro para apreciação e orientação da coordenad	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		Na prática de planejamento e avaliação, criam-se condições para que as crianças também possam manifestar suas opiniões?			ora; Oportunizar atividades que possibilitem a manifestação das crianças, respeitando as diversas opiniões;		
3	Realizar registros da prática educativa	Cada educadora faz registros sobre as brincadeiras, vivências, produções e aprendizagens de cada criança e do grupo? A escola possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde? As educadoras mantêm o Caderno de Registros Pedagógicos atualizados? Os pareceres individuais das crianças são elaborados e entregues às famílias semestralmente? A escola emite a documentação referente à vida escolar das crianças?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Utilizar instrumentos de registros diários como: fotografias, desenhos, relatórios, portfólios, etc para acompanhar o desenvolvimento integral das crianças; Estabelecer cronograma de entrega dos Registros Pedagógicos; Manter documentação atualizada sobre a criança e a	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

					sua vida escolar; Emitir pareceres descritivos e entregar semestralmente para o acompanhamento das famílias; Emitir documentação referente à vida escolar das crianças.		
4	Promover o desenvolvimento da autonomia das crianças	As educadoras apoiam as crianças na conquista da autonomia para a realização dos cuidados diários (segurar a mamadeira, alcançar objetos, tirar as sandálias, lavar as mãos, usar o sanitário, etc.)? As educadoras incentivam e oportunizam às crianças a experiência, a exploração e a descoberta por meio de brincadeiras e da escolha de brinquedos e materiais? As educadoras, na organização das atividades e do tempo, oferecem	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Promover a autonomia das crianças nas práticas pedagógicas; Fornecer o suporte pedagógico necessário à construção da autonomia; Respeitar o ritmo das crianças na retirada de fraldas e controle dos	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		simultaneamente um conjunto de atividades diferentes que podem ser escolhidas pela criança de acordo com sua preferência? As educadoras ensinam as crianças a cuidar de si mesmas e do próprio corpo? As educadoras atendem de imediato as crianças em suas necessidades fisiológicas, com aceitação e acolhimento? A escola considera o ritmo da criança na retirada das fraldas e no aprendizado do controle dos esfíncteres?			esfíncteres.		
5	Oportunizar a interação das crianças com o ambiente natural e social	As educadoras cotidianamente destinam momentos, organizam o espaço e disponibilizam materiais para que as crianças engatinhem, rolem, corram, sentem-se, subam obstáculos, pulem, empurrem, agarrem objetos de diferentes formas e espessuras e assim vivenciem desafios corporais? As educadoras possibilitam contato e brincadeiras das crianças com animais e com elementos da natureza como água, areia, terra, pedras, argila, plantas, folhas e sementes?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Oportunizar possibilidades diversificadas de movimento, respeitando e estimulando as especificidades de cada faixa etária e de cada criança; Oportunizar a exploração de espaços e materiais diversos	Relatórios da assessoria pedagógica	**3**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		A escola leva as crianças a conhecer e a explorar, de forma planejada, os diferentes espaços naturais, culturais e de lazer da sua localidade? As educadoras realizam atividades com as crianças nas quais seus saberes e os saberes das famílias são considerados e valorizados? As educadoras criam oportunidades para que o contato das crianças com a quantificação e a classificação das coisas e dos seres vivos seja feito por meio de jogos, histórias, situações concretas e significativas? Ao longo do dia, as professoras realizam atividades com os bebês e crianças pequenas em diferentes lugares e ambientes?			pelas crianças, em ambientes internos e externos, na escola e além dela (em espaços naturais, culturais e de lazer); Valorizar os saberes das famílias nas atividades propostas; Possibilitar a construção de habilidades de lógica e raciocínio por meio de situações lúdicas.		
6	Oportunizar a expressão das crianças por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólica	As educadoras propõem às crianças brincadeiras com sons, ritmos e melodias com a voz e oferecem instrumentos musicais e outros objetos sonoros? As educadoras possibilitam que as crianças ouçam e cantem diferentes	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Possibilitar e estimular o desenvolvimento das diversas formas de expressão e comunicação por meio de situações	Relatórios da assessoria pedagógica	**4**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	s, musicais, corporais, oral e escrita	tipos de músicas? As educadoras incentivam as crianças a produzir pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária? As educadoras realizam com as crianças brincadeiras que exploram gestos, canções, recitações de poemas, parlendas? As educadoras organizam espaços, materiais e atividades para as brincadeiras de faz de conta? As educadoras promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano? As educadoras leem livros diariamente, de diferentes gêneros, para as crianças? As educadoras contam histórias, diariamente, para as crianças? As educadoras incentivam as crianças a manusear livros, revistas e outros textos? As educadoras criam oportunidades prazerosas para o contato das crianças com a palavra escrita?			lúdicas; Oportunizar a expressão das crianças por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais, corporais, oral e escrita; Oportunizar o contato diário com a leitura e ou contação de história e o manuseio de livros de diferentes gêneros; Assegurar a inclusão das crianças com deficiência nas atividades; Possibilitar a exploração da leitura e da escrita de forma significativa e prazerosa, articulada		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		As crianças são incentivadas a "produzir textos" mesmo sem saber ler e escrever? As educadoras e demais profissionais adotam a prática de conversar com os bebês e crianças mantendo-se no mesmo nível do olhar da criança, em diferentes situações, inclusive nos momentos de cuidados diários? As educadoras incentivam as crianças, individualmente ou em grupos, a contar e recontar histórias e a narrar situações?			às práticas sociais.		
7	Promover o reconhecimento pelas crianças de suas identidades, valorizando as diferenças e a cooperação	A escola disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móbiles, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc.) que contemplam meninos e meninas, brancos, negros e indígenas e pessoas com deficiências? A escola combate o uso de apelidos e comentários pejorativos, discriminatórios e preconceituosos, sejam eles empregados por adultos ou crianças?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Disponibilizar recursos que contemplem a diversidade; Mediar situações de conflitos, preconceito e discriminação que ocorram na escola; Estimular o auxílio mútuo, as trocas e a empatia entre as	Relatórios da assessoria pedagógica	**3**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		As educadoras utilizam situações cotidianas organizadas e inesperadas para que as crianças se ajudem mutuamente e compartilhem responsabilidades e conhecimentos em grupo (organizar brinquedos, guardar objetos, ajudar o colega a superar alguma dificuldade, compartilhar brinquedos, etc.)?			crianças.		
8	Respeitar a identidade e a dignidade das crianças, seus desejos e interesses	A escola combate e intervém imediatamente quando ocorrem práticas dos adultos que desrespeitam a integridade das crianças (castigos, beliscões, tapas, prática de colocá-las no cantinho para "pensar", gritos, comentários que humilham as crianças, xingamentos ou manifestações de raiva devido a cocô e xixi, etc.)? Quando há conflitos entre as crianças ou situações em que uma criança faz uso de apelidos ou brincadeiras que humilham outra criança, as educadoras intervêm positivamente? As educadoras organizam as atividades de modo que crianças não	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Intervir imediatamente quando verificadas práticas inadequadas de manejo com as crianças, tomando as providências cabíveis; Mediar positivamente situações de conflitos entre as crianças; Organizar os tempos, espaços e atividades de modo a respeitar e atender os desejos e	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		sejam forçadas a longos períodos de espera? As crianças podem dormir ou repousar, ir ao banheiro ou beber água quando necessitam? As educadoras e demais profissionais chamam as crianças pelos seus nomes? A escola observa e atende aos interesses e necessidades das crianças que são recém-chegadas, estão mudando de grupo ou se desligando da escola? As educadoras ajudam as crianças a manifestar os seus sentimentos (alegria, tristeza, raiva, ciúme, decepção, etc.) e a perceber os sentimentos dos colegas e dos adultos? As crianças com deficiência recebem atendimento educacional especializado – AEE? As educadoras carregam os bebês e crianças pequenas no colo ao longo do dia, propiciando interação, acolhimento e afetividade? As educadoras observam como os bebês e as crianças pequenas se comunicam pelo			necessidades das crianças; Respeitar e planejar o período de adaptação /inserção considerando as necessidades da criança; Assegurar o Atendimento Educacional Especializado em conformidade com a legislação vigente; Propiciar interação, acolhimento e afetividade com as crianças;		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		olhar, pelo corpo, pelo choro e verbalizações, a fim de compreender seus interesses e planejar o cotidiano?					
9	Respeitar as ideias, conquistas e autoria das crianças	As educadoras e demais profissionais acolhem as propostas, invenções e descobertas das crianças incorporando-as como parte da programação sempre que possível? As educadoras reconhecem e elogiam as crianças diante de suas conquistas? As produções infantis estão expostas nas salas de atividades e ambientes da instituição? As educadoras organizam junto com as crianças exposições abertas aos familiares e à comunidade?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Expor as produções das crianças nos ambientes da escola, na altura dos seus olhos; Valorizar e estimular a autoria das crianças; Acolher os interesses e saberes das crianças, contemplando-os no planejamento; Organizar exposições para as famílias e a comunidade;	Relatórios da assessoria pedagógica	**3**
10	Oportunizar interação entre as crianças	As educadoras organizam diariamente espaços, brincadeiras e materiais que promovem oportunidades de interação entre as	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Oportunizar interações entre as crianças da mesma faixa etária e de faixas	Relatórios da assessoria pedagógica	**4**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		crianças da mesma faixa etária? As educadoras organizam periodicamente espaços, brincadeiras e materiais que promovem oportunidades de interação entre crianças de faixas etárias diferentes? As educadoras organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?			etárias diferentes, incluindo as crianças com deficiências;		
11	Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças	A escola executa o cardápio elaborado pelas nutricionistas da SMED e oferece-o às crianças? São seguidas as orientações de adaptação ao cardápio para as crianças que necessitam de dietas especiais? A escola informa ao setor de alimentação escolar o ingresso de crianças menores de um ano e com restrições alimentares? São comunicadas ao setor de alimentação escolar as atualizações nos receituários das crianças que possuem restrições	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral/ mensal	Seguir o cardápio proposto e oferecê-lo de forma adequada à faixa etária das crianças; Encaminhar as receitas médicas com indicações de restrições alimentares ao setor de alimentação escolar; Seguir as orientações do informativo "descritivo	Relatórios de assessoria nutricional; Análise da documentação de prestação de contas da alimentação escolar que deve ser entregue mensalmente ao setor.	**3**

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		alimentares? As educadoras seguem as orientações do informativo “descritivo do berçário” para alimentação dos bebês menores de 1 ano? A escola possibilita o acesso ao leite materno? Cozinheiras/auxiliares de cozinha cumprem a legislação da Vigilância Sanitária vigente em relação às Boas Práticas? A documentação referente à alimentação escolar é preenchida diariamente e entregue mensalmente pelos responsáveis pela escola? A escola desenvolve projetos que promovam a educação alimentar e nutricional aprovados pela nutricionista? A escola dispõe de equipamentos e utensílios de cozinha em boas condições e em número suficiente para todas as crianças?			do berçário”; Incentivar o aleitamento materno exclusivo até 6 meses e complementar até 2 anos ou mais; Participar de treinamentos e formações na área de boas práticas e seguir as orientações e legislação; Preencher a documentação da alimentação escolar de forma adequada; Apresentar projetos de educação nutricional ao setor de alimentação escolar para aprovação incentivando a alimentação saudável		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

					e adequada; Disponibilizar e manter equipamentos e utensílios de cozinha em boas condições e em quantidade suficiente.		
12	Atender às normas e segurança predial	A edificação mantém as condições de segurança estrutural e estabilidade necessárias a uso? Os elementos construtivos atendem a NBR 9050 e a Lei 13.146? O prédio escolar apresenta alvará de PPCI aprovado pelo CBM? As instalações elétricas estão em perfeito funcionamento e não apresentam risco ao usuário? As instalações hidráulicas estão em perfeito funcionamento?	Atender a 100% dos indicadores	Semestralmente	Em caso negativo encaminhar demanda para o Setor de Infraestrutura	Relatórios da assessoria técnico-pedagógica	**4**
13	Conservação	As divisórias leves das paredes e/ou dos banheiros estão em	Atender a 100%	Semestr	Intervir na patologia	Relatórios da	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	Predial e Habitabilidade da Edificação	mau estado de conservação? As calhas do beiral estão danificadas, furadas ou necessitam de troca? As torneiras e metais, e louças sanitárias não apresentam condições de uso? Existe entupimento em sifões, ralos, caixas de gorduras, caixas de inspeção e caixas de passagem, e/ou tubulações que não necessitem de abertura de pisos, paredes e/ou pátios para seu conserto? Existe necessidade de troca/substituição de luminárias, ventiladores, lâmpadas, reatores? *(Obrigatoriamente deve se manter a mesma potência já instalada)* Existem azulejos soltos ou quebrados nas paredes? Existem peças soltas e/ou danificadas no piso seja ele: cerâmico, vinílico, parquêt ou outro material? Os rodapés, rodameios, rodaforros	dos indicadores	almente	utilizando verba de manutenção predial sem a necessidade de aprovação do Setor de Infraestrutura	assessoria técnico-pedagógica	

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		e guarnições de madeira ou plástico, estão danificados? Existem áreas argamassadas de reboco que necessitam de substituição ou reparo? (Áreas máximas de 20 m²) As pinturas internas ou externas estão deterioradas necessitando de seu refazimento? Existem vidros quebrados? (Substituir por de igual espessura e desenho) Existem telas mosquiteiras em todas as janelas? As esquadrias funcionam de forma adequada? Há necessidade de substituição de folhas de portas, guarnições, dobradiças, fechaduras e maçanetas? Existem pequenas regiões de gotejamento do telhado ou com telhas danificadas?					

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		Existem cercas, grades ou portões que necessitam de conserto?					
14	Disponibilizar materiais variados e acessíveis às crianças	Há diversos tipos de livros e outros materiais de leitura em quantidade suficiente? Há brinquedos que respondam aos interesses das crianças em quantidade suficiente e para diversos usos (de faz de conta, para o espaço externo, materiais não estruturados, de encaixe, de abrir/fechar, de andar, de empurrar, etc.)? Há na escola, ao longo de todo o ano e em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha), escrever, experimentar? Há brinquedos, móbiles, livros, materiais pedagógicos e audiovisuais que incentivam o conhecimento e o respeito às diferenças entre brancos, negros, indígenas e pessoas com deficiência?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Disponibilizar materiais variados, estruturados e não estruturados, em quantidades suficientes, que contemplem os interesses das crianças e as especificidades de cada faixa etária, a diversidade cultural e as necessidades das crianças com deficiências, oportunizando diversidade e de exploração;	Relatórios da assessoria pedagógica	**3**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		Há livros e outros materiais de leitura, brinquedos, materiais pedagógicos e audiovisuais adequados às necessidades das crianças com deficiência?					
15	Manutenção Hidráulica Predial	Existe necessidade de limpeza da caixa da água?	Atender a 100% dos indicadores	Semestralmente	Executar o serviço com a verba de manutenção predial sem a necessidade de aprovação do Setor de Infraestrutura	Relatórios da assessoria técnico-pedagógica	**4**
16	Melhorias e Adaptações de Espaços, Vãos e Estrutura Predial	Existe necessidade de abertura, aumento ou troca do local de aberturas (janelas ou portas)? Existe necessidade de mudança ou troca do uso de ambientes? Existe necessidade de aumento do espaço escolar e/ou pátio de recreação, bem como as benfeitorias a eles necessárias?	Atender a 100% dos indicadores	Anualmente (em julho)	Em caso positivo encaminhar demanda para o Setor de Infraestrutura, a fim de analisar sua viabilidade técnica	Relatórios da assessoria técnico-pedagógica	**3**
17	Observar a formação inicial das educadoras e oportuniz	As educadoras têm a habilitação mínima prevista em lei? A escola possui ações de formação continuada que	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Contratar profissionais que possuam habilitação exigida pela	Relatórios da assessoria pedagógica Relatórios	**4**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	ar formação continuada	possibilitam que as educadoras e coordenadoras planejem, avaliem, aprimorem seus registros e reorientem suas práticas? A formação continuada realizada na escola atualiza conhecimentos, promovendo a leitura e discussão de pesquisas e estudos sobre a infância e sobre as práticas de educação infantil? As educadoras são orientadas e apoiadas na inclusão de crianças com deficiência? Os momentos formativos estão incluídos na jornada de trabalho remunerada dos profissionais?			legislação vigente; Realizar momentos de estudos, por meio de reuniões pedagógicas remuneradas; Apresentar à comissão cronograma das reuniões pedagógicas mensais, pauta e lista de presença.	mensais das reuniões pedagógicas (pauta e relação de presentes)	
18	Oferecer condições de trabalho adequadas	Há no mínimo uma educadora para cada agrupamento, respeitando a legislação vigente? A escola conhece e implementa procedimentos que visam prevenir problemas de saúde das educadoras e demais profissionais?	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Garantir a contratação de educadoras para os agrupamentos conforme estabelece a legislação vigente; Implementar procedimentos de prevenção a problemas de saúde	Relatórios da assessoria pedagógica	**3**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

					na equipe.		
19	Respeitar, acolher e garantir o direito das famílias de acompanhar as vivências e produções das crianças	Os familiares sentem-se bem recebidos, acolhidos e tratados com respeito na escola, inclusive em seu contato inicial? Reuniões e entrevistas com os familiares são realizadas em horários adequados à participação das famílias? O horário de funcionamento e o calendário da instituição cumprem as orientações da SMED? Há reuniões com os familiares pelo menos três vezes por ano para apresentar planejamentos, discutir e avaliar as vivências e produções das crianças? Os familiares recebem relatórios sobre as aprendizagens, vivências e produções das crianças, semestralmente? Os familiares das crianças são auxiliados e orientados pela escola durante o período de adaptação, para que as mesmas se sintam seguras? Em caso de atendimento à população do campo	Atender a 100% dos indicadores	Semestral	Acolher e respeitar as demandas de cada família; Oportunizar momentos que permitam às famílias conhecer o trabalho da escola junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem, bem como momentos de confraternização; Atender individualmente as famílias para entrega de relatórios semestrais sobre as aprendizagens, vivências e produções das crianças; Realizar	Relatórios da assessoria pedagógica	**4**

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		e ribeirinha, quilombolas, indígenas, a escola respeita a identidade dessas populações, seus saberes e suas necessidades específicas?			reuniões, atividades e entrevistas em horários adequados à participação das famílias; Cumprir o horário de funcionamento e calendário letivo da escola, de acordo com as orientações da SMED; Orientar as famílias em relação ao período de adaptação.		
20	Participar da rede de proteção dos direitos das crianças	A escola acompanha a frequência das crianças e investiga as razões das faltas? A escola acompanha e realiza encaminhamentos das crianças sempre que necessário (vulnerabilidade, situações familiares, saúde, dificuldades de aprendizagem, etc.)? A escola encaminha ao Conselho Tutelar os casos de crianças com sinais de negligência, violência	Atender a 100% dos indicadores	Trimestral	Acompanhar a frequência das crianças e realizar os encaminhamentos necessários, conforme legislação; Comunicar os casos de doenças infecciosas às	Relatórios da assessoria pedagógica	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		doméstica, exploração sexual e trabalho infantil? A escola comunica os casos de doenças infecciosas às famílias e ao Sistema de Saúde? A escola disponibiliza atendimento educacional especializado às crianças público desse atendimento, conforme legislação?			famílias e ao Sistema de Saúde; Disponibilizar Atendimento Educacional Especializado às crianças público desse atendimento, conforme legislação; Realizar encaminhamentos à rede de saúde, socioassistencial e de proteção, sempre que necessário;		
21	Realizar o atendimento das crianças de acordo com o contrato de gestãoda SMED	Atendimento mensal na capacidade máxima	Atender a 100% dos indicadores	Mensal	Realizar as matrículas das crianças encaminhadas pela SMED; Informar imediatamente à SMED a disponibilidade de vagas; Informar as	Relatórios da assessoria pedagógica, administrativa e financeira Relatórios de frequência entregues à SMED	**4**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

					situações de infrequência e tomar as medidas cabíveis;		
22	Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SMED e efetivar as orientações	Participação da coordenadora e das funcionárias nas reuniões e formações agendadas	Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela SMED	Trimestral	Assegurar a participação nas reuniões e formações realizadas pela SMED; Efetivar as orientações;	Relatórios da assessoria técnico-pedagógica Listas de presença das reuniões/formações	**4**
23	Cumprir integralmente os termos do contrato de gestão	Cumprimento dos prazos estabelecidos pela SMED	Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados	Trimestral	Entregar a documentação solicitada nos prazos estabelecidos;	Relatórios da assessoria pedagógica, administrativa e financeira	**5**
24	Cumprir integralmente os termos do contrato de gestão	Quadro de pessoal completo	Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	Mensal	Manter a equipe de atendimento conforme contratualizado; Garantir cobertura de atestados; Possuir plano de contingência para falta.	Apresentação do controle de frequência	**5**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

25	Responsabilidade pela saúde das crianças	A escola solicita e organiza os documentos de saúde das crianças desde a sua admissão (registros de crescimento e desenvolvimento físico, vacinações, alergias, tratamentos em curso, doenças prévias e outras informações pertinentes)? A administração de medicamentos se dá somente com receita atualizada e registros pertinentes na agenda? Controle de pragas e vetores e limpeza de caixas de água em dia, com certificado? A escola zela pelos objetos de uso individual das crianças (escovas de dente, chupetas, mamadeiras, escovas de cabelo, roupas de cama, copos e garrafas de água), mantendo-os identificados, individualizados e protegidos? A escola não faz reutilização de recipientes que contiveram materiais tóxicos ou nocivos à saúde da criança e mantém os produtos químicos em	Atender a 100% das solicitações	Trimestral	Seguir as orientações repassadas pelo RT de Saúde e apontadas em check-list e relatórios. Participar das formações organizadas pelo RT de Saúde.	Relatórios do RT de Saúde	**2**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

		embalagens próprias e identificadas, fora do alcance das crianças? A escola indica funcionários para participar das formações em saúde? Os profissionais que atuam no EEI tem asseio corporal, de vestuário, e adotam rotina de lavagem das mãos com água e sabão sempre que se fizer necessário, de forma a garantir o asseio e prevenir a transmissão de doenças? A escola observa as demais normas dispostas na Portaria SES 940/2022, verificadas em vistorias e relatadas pelo Responsável Técnico pela Saúde?					
						TOTAL DE PONTOS	**100**

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO III

DESCRITIVO DE FUNÇÕES

Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Coordenador	Coordenar a escola de educação infantil nos aspectos administrativos e pedagógicos e financeiros zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica e regimento da instituição.	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Curso de graduação de licenciatura plena ou em nível de pós-graduação na área da educação, admitida como formação mínima o ensino médio normal, devendo com qualquer das titulações citadas ter experiência docente de no mínimo, três anos c) Capacidade física para exercer a função
Coordenador – exemplos de atribuições	1) organização do espaço/tempo da escola em função das necessidades e potencialidades das crianças; planejamento e orientação a todos os funcionários, atendimento aos pais e responsáveis pelas crianças, realizar os registros administrativos e manter os registros pedagógicos em dia, participar de formação em serviço, substituir os profissionais da educação; 2) dialogar, orientando todos os profissionais da educação na elaboração dos Planos de Trabalho, vinculados às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, aos Planos de Estudo da escola, à Proposta Pedagógica, às necessidades específicas do agrupamento, por meio de sugestões, fundamentação teórica, materiais diversificados, práticas alternativas; 3) trabalhar com os profissionais da educação, auxiliando-os na elaboração dos planos de intervenção pedagógica específica; 4) propor aos profissionais da educação um trabalho integrado que favoreça a imersão das crianças nas diferentes linguagens (gestual, verbal, plástica, dramática e musical), viabilizando um planejamento coletivo, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades e competências; 5) problematizar a prática pedagógica; 6) sugerir e selecionar material bibliográfico de apoio e estudo (teorização da prática); 7) acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças; 8) organizar, planejar e executar as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais e/ou responsáveis relacionadas ao desenvolvimento e à aprendizagem; 9) organizar os tempos, espaços e materiais da escola, junto com os demais profissionais, de modo a facilitar o planejamento pedagógico da escola; 10) analisar os dados do contexto escolar, estabelecendo as relações e reflexões constantes sobre a prática, sendo um agente de transformação, subsidiando o profissional da educação enquanto pesquisador;		

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	11) registrar todas as suas ações, as ações do coletivo, as referências utilizadas, avaliações e encaminhamentos realizados; 12) participar das atividades propostas pela SMED e específicas para sua função (cursos, encontros, oficinas), sendo elo entre SMED e escola quanto às questões e encaminhamentos pedagógicos; 13) apresentar proposta anual de planejamento das atividades pedagógicas; 14) realizar os encaminhamentos para os diferentes setores, junto com o profissional da educação referência da turma e/ou assessoria técnico-pedagógica da SMED; 15) organizar e participar de momentos de discussão sobre o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, entre os diferentes profissionais que as atendem 16) ser o elo entre os profissionais da educação, famílias, SMED; 17) prever formas de articulação entre os profissionais da educação (encontros, visitas, reuniões) e providenciar instrumentos de registro (portfólios de turmas, relatórios de avaliação do trabalho pedagógico, documentação da frequência e das realizações alcançadas pelas crianças) que permitam conhecer os processos de aprendizagem vivenciados na Educação Infantil, assegurando às crianças a continuidade de seus processos de desenvolvimento e a concretização de seu direito à educação; 18) orientar a todos os funcionários da escola sobre o desempenho qualificado de suas funções; 19) realizar todos os registros administrativos referentes à escola, conforme disciplinado e orientado pela Secretaria Municipal da Educação: I – matrículas, frequência, rematrículas, desligamento, observando as orientações da SMED; II- acompanhamento e conferência dos registros pedagógicos dos profissionais da educação; III- atualização dos dados das crianças e funcionários da escola; IV- verificação e controle de ingressos, desligamentos e transferências das crianças matriculadas na escola; V- preenchimento de formulários com informações de crianças e profissionais que atuam na escola para organização e enturmação do ano seguinte; VI- preenchimento das fichas avaliativas de funcionários novos; VII- receber, acompanhar e registrar em relatórios específicos os dados referentes à alimentação escolar; 20) realizar outras atividades correlatas com a função. 21) ser assíduo e pontual 22) entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação (frequência mensal e demais documentos e formulários) nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela frequência da criança na escola; 23) substituir, priorizando a função pedagógica e o atendimento às crianças, na falta de funcionários; 24) preservar o patrimônio da escola; 25) buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional; 26) acompanhar o trabalho nas turmas, diariamente, com o objetivo de garantir a efetivação da Proposta Pedagógica, de acordo com as faixas etárias; 27) discutir com a equipe técnico-pedagógica, bem como com os professores,

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	dúvidas ou dificuldades relacionadas às crianças e suas famílias; 28) administrar o quadro de professores e funcionários quanto ao horário, frequência e desempenho das funções, organizando com os funcionários o melhor horário de chegada, saída e folgas, com o objetivo de garantir o bom atendimento das crianças em todos os momentos; 29) acompanhar, diariamente, a higiene das crianças, o preparo, a distribuição e a conservação dos alimentos que lhes são servidos, bem como a higiene do local, dos professores, dos funcionários, do material e de todo o espaço físico da escola; 30) trabalhar de forma integrada com os pais, realizando reuniões sistemáticas com os mesmos, com os professores e funcionários da escola (em grupos ou individualmente), sempre que necessário; 31) contatar, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis pelas crianças para orientações, troca de informações e encaminhamentos aos serviços, registrando essa conversa em local adequado; 32) deixar um professor ou um funcionário responsável pela escola (para atendimento a pais ou a pessoas que procurarem a mesma, ao telefone,...) em situações em que se faça necessário ausentar-se da escola; 33) contatar com os pais e/ou responsáveis e acompanhar a criança, responsabilizando-se em casos de emergência surgidos durante o expediente da escola. Em caso de ausência da coordenação, quem deve acompanhar a criança é o professor referência; 34) solicitar, com antecedência, a autorização dos pais e/ou responsáveis para saídas com as crianças da escola, previamente planejadas, e comunicar à Secretaria Municipal da Educação, deixando sempre algum funcionário como responsável pela escola; 35) receber e manter organizados em arquivos próprios os recursos financeiros da escola (contribuições, doações, arrecadações em eventos, rifas,...), bem como prestar contas mensalmente nas reuniões com o Conselho de Pais; 36) providenciar junto à Entidade, um profissional da educação substituto em caso de afastamento do titular da turma; 37) registrar, em local adequado, as orientações, as conversas e as advertências feitas aos profissionais da educação e funcionários; 38) buscar, semanalmente, a correspondência na Secretaria Municipal da Educação, e fazer os devidos encaminhamentos quando necessário, divulgando para a equipe de trabalho assuntos que sejam pertinentes como: cursos, encontros, formações, atividades, etc.; 39) apropriar-se da legislação vigente referente à Educação Infantil (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional da Educação/Câmara de Educação Básica, do Conselho Municipal da Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Secretaria Municipal da Educação...).		
Profissional da Educação	planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, contribuindo para	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade,	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Formação em nível superior em curso de graduação-licenciatura plena em pedagogia-educação infantil, admitida como

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323
Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	efetivação da Proposta Pedagógica da escola e do Plano Municipal de Educação, integrando o processo cuidar/educar/brincar	flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	formação mínima, a oferecida em nível médio na modalidade normal ou conforme determinar a legislação vigente c) Capacidade física para exercer a função
Profissional da Educação – exemplos de atribuições	1) proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando suas individualidades e identidades; 2) provocar o desejo, a curiosidade, a indagação, o encantamento e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza, oportunizando vivências significativas; 3) contribuir, articulando com o coordenador da escola, na organização dos Planos de Estudo e Planos de Trabalho, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Proposta Pedagógica; 4) elaborar, com o auxílio do coordenador o Plano de Trabalho Diário, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, nos Planos de Estudo (anual) e de Trabalho; 5) construir, (re)planejar, implementar e avaliar o planejamento, tendo como eixo pedagógico principal as interações e a brincadeira promovendo o desenvolvimento das competências/habilidades e a formação dos conceitos; 6) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora; 7) organizar, de forma intencional, um ambiente educativo planejando, selecionando e disponibilizando brinquedos e materiais a fim de que dialoguem com o currículo da Educação Infantil; 8) buscar constante aperfeiçoamento, discutir e revisar as práticas pedagógicas, a avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, juntamente com a coordenação e os demais profissionais que atendem as crianças, considerando a legislação educacional vigente; 10) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar; 11) explorar as potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica; 12) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola; 15) planejar experiências significativas para as crianças em espaços onde possam se manifestar por diferentes meios, serem ouvidas, acolhidas e se sentirem bem no seu ambiente; 16) estar disponível a participar do planejamento e execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo; 17) participar de reuniões específicas para conhecer as fases do desenvolvimento da criança, a fim de mediá-los e orientá-los para construção da autonomia; 18) ser um profissional da educação pesquisador, questionador e mediador no processo educativo, refletindo sobre sua prática, e um observador atento voltado para acompanhar a riqueza das interações infantis;		

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	19) planejar e executar as atividades referentes à organização curricular contemplada na Proposta Pedagógica; 20) ser assíduo e pontual; 21) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar; 22) discutir com as crianças, pais ou responsáveis e funcionários os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, primando pela inclusão; 23) implementar o calendário da instituição, conforme orientações da SMED; 24) integrar o Conselho de Pais e outros espaços organizados com a proporcionalidade prevista em lei; 25) conhecer e cumprir o disposto neste regimento e demais atribuições disciplinadas na Proposta Pedagógica, no Plano Municipal de Educação e no Estatuto da Criança e do Adolescente; 26) conservar o patrimônio da escola; 27) participar dos processos de inserção comunitária; 28) coordenar, mediar e orientar o trabalho da turma, conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED; 29) conhecer a realidade da comunidade para organização do trabalho educativo; 30) participar dos momentos de estudo e planejamento coletivo da escola, propondo alternativas de superação das dificuldades e aperfeiçoamento da prática, a partir de referencial teórico-metodológico; 31) preencher e atualizar os registros pedagógicos, planos de trabalho, agendas, acompanhando o desenvolvimento do educando; 32) informar à coordenação sobre o andamento do trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo; 33) participar de reuniões com pais/comunidade/escola, com objetivo de viabilizar ações conjuntas entre família e escola, visando ao desenvolvimento global do educando e à integração entre a comunidade escolar; 34) comunicar à coordenação o nome e a turma da(s) crianças(s) infrequente(s), a partir da quinta falta consecutiva ou quando atingir o percentual de 20% de faltas no período de 30 dias;		
Cozinheira	Responsável pelo gerenciamento da cozinha e por todos os procedimentos que envolvam a alimentação servida às crianças	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função
Cozinheira – exemplos de atribuições	1) Seguir as orientações vindas da responsável ou coordenadora do Setor de Alimentação Escolar, bem como, das Nutricionistas pertinentes ao Setor; 2) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados; 3) Manter a higiene do material de cantina (pratos, cremeiras, canecas,		

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	talheres etc ...), utensílios e equipamentos de cozinha; 4) Manter a higiene da cozinha, refeitório e depósito de gêneros; 5) Estar vigilante quanto à presença de insetos e roedores no depósito, cozinha e refeitório; 6) Manter em perfeitas condições de conservação e segurança o material e equipamentos da cozinha, refeitório e despensa, inclusive monitorando os prazos de validade dos gêneros entregues na escola, a fim de utilizá-los dentro do período permitido para consumo; 7) Preparar a alimentação de acordo com o cardápio fornecido pela Nutricionista responsável pela Alimentação Escolar, dentro do horário previsto; 8) Servir a alimentação às crianças e tratá-las com respeito e cordialidade; 9) Preencher o formulário "Mapa de Consumo de Alimentos" diariamente, registrando corretamente o número de crianças atendidas, o cardápio realizado e os gêneros e respectivas quantidades empregados no preparo do mesmo, remetendo-o mensalmente ao Setor de Nutrição; 10) Informar à Coordenação ou Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar onde atua, as necessidades e ocorrências incidentes; 11) Preencher mensalmente e corretamente o formulário "Controle de Estoque de Alimentos", inclusive registrando os prazos de validade dos mesmos no espaço destinado a esta finalidade, remetendo-o ao Setor de Nutrição para análise e acompanhamento; 12) Coletar amostras de todos os alimentos preparados e servidos às crianças em cada turno atendido, mantendo-as sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, de acordo com procedimento disponibilizado às escolas o qual atende às normas estabelecidas pela Legislação vigente na área de alimentos; 13) Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; 14) Responsabilizar-se pela separação do lixo seletivo e orgânico e destino dos mesmos; 15) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional; 16) Ser assíduo e pontual.		
Auxiliar de cozinha	Auxiliar o cozinheiro no que se refere à alimentação servida às crianças	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função
Auxiliar de cozinha – exemplos de	1) Proceder limpeza dos utensílios e locais de trabalho, mantendo a higiene; 2) Auxiliar no preparo das refeições/mamadeiras e dietas especiais; 3) Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

atribuições	cozimento; 4) Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando as operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; 5) Preparar e servir refeições rápidas; 6) Ajudar na distribuição das refeições; 7) Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios; 8) Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de material e gêneros alimentícios; 9) Auxiliar na coleta das amostras e identificação de todas as preparações; 10) Guardar e conservar os alimentos em embalagens fechadas e locais apropriados, devidamente identificados com nome do produto, a data de abertura e de validade; 11) Fazer o serviço de limpeza da cozinha em geral; 12) Apresentar-se devidamente uniformizada e no horário estabelecido; 13) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados; 14) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional; 15) Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito de alimentação escolar; 16) Auxiliar no preenchimento do Mapa de Consumo Diário e do Relatório de Estoque; 17) Substituir cozinheiro na sua eventual ausência; 18) Ser assíduo e pontual.		
Auxiliar de limpeza	Responsável pela higienização e conservação de todas as dependências da escola	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: preferencialmente Ensino Fundamental completo, admitida como formação mínima os Anos Iniciais (4ª série/5º ano do Ensino Fundamental). c) Capacidade física para exercer a função
Auxiliar de limpeza – exemplos de atribuições	1) Distribuir e repor nas salas papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, quando necessário; 2) Lavar os lençóis semanalmente ou sempre que necessário; 3) Realizar a limpeza dos vidros e dos azulejos da escola sempre que necessário; 4) Manter a área de serviço limpa e organizada, preenchendo o controle de estoque; 5) Usar e conservar adequadamente o material de limpeza, mantendo-o fora do alcance das crianças; 6) Responsabilizar-se pela limpeza do local em caso de vômitos e diarreias; 7) Limpar o refeitório após cada refeição, sempre que necessário; 8) Limpar as salas referências, da coordenação e banheiros diariamente,		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	especialmente as salas do berçário; 9) Recolher os lixos da escola; 10) Realizar limpeza de cortinas, paredes, tetos e pátios, sempre que necessário; 11) Ser assíduo e pontual.		
Cuidador educacional	Auxiliar a criança com deficiência ou Transtorno do espectro autista, que apresenta alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares, auxiliando nas atividades de cuidado, higiene, alimentação, locomoção, no contexto escolar.	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente acadêmicos nas áreas de educação e saúde c) Outros: Os funcionários contratados deverão participar de curso de capacitação, conforme Resolução 35/2017, do Conselho Municipal da Educação, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação. d) Capacidade física para exercer a função
Cuidador educacional – exemplos de atribuições	1) Atender a criança com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista em todos os momentos necessários, seja na locomoção com segurança por áreas internas e externas do ambiente escolar (parque, pátio, recreio, passeios, entre outros), nos processos de higienização, (uso de sanitários, banho, troca de fraldas, limpeza de secreção nasal e oral), na alimentação (auxilio na merenda escolar ou lanche); 2) Contribuir com a segurança e a integridade física da criança; 3) Promover a interação da criança com os demais componentes da comunidade escolar, mantendo um relacionamento afetivo e atuando na estimulação da criança tendo como foco a autonomia; 4) Seguir o calendário escolar e as normas da Escola; 5) Responsabilizar-se pela(s) criança(s) que está(ão) sob seus cuidados durante períodos de atividades escolares; 6) Manter organizado o material de uso pessoal da criança e os Equipamentos de Proteção Individual, guardando-os em locais apropriados; 7) Elaborar relatórios; 8) Buscar orientação com a coordenadora, professor do Atendimento Educacional Especializado e profissional da educação referência sobre as dificuldades e/ou situações adversas encontradas; 9) Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; 10) Ser assíduo e pontual.		

Auxiliar Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico na elaboração e organização de toda	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações,	a) idade mínima: 18 anos completos; b) escolaridade: Ensino Médio concluído; c) capacidade física para exercer a função.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	documentação da escola.	responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa. Deve ter conhecimentos de informática, estruturação de documentos, preenchimento de formulários, atendimento ao público e redação de documentos.	
Auxiliar Administrativo - exemplos de atribuições	1) Atender público interno e externo; 2) Efetuar matrículas das crianças mediante análise da documentação apresentada; 3) Registrar e arquivar correspondência e documentação relativa à vida escolar da criança e funcionários de acordo com orientação recebida; 4) Redigir e executar serviços de digitação, tais como: ofícios, atas, pareceres, resultados finais, fichas, alimentação do drive sob a supervisão da coordenação, preenchimento de planilhas (estoque, pedido de materiais, efetividade, frequência, caixa, recibos, entre outros); 5) Assessorar a coordenação nos assuntos relacionados ao serviço administrativo, bem como organizar, coordenar e responsabilizar-se pelo mesmo; 6) Receber e conferir material de expediente; 7) Organizar murais administrativos; 8) realizar a retirada de EPIs no setor administrativo entre outros; 9) Efetuar a conferência do ponto eletrônico; 10) Controlar e preservar o patrimônio da escola; 11) Operar com máquinas copiadoras (emissão de cópias/impressões); 12) Receber, classificar e destinar correspondências físicas e eletrônicas; 13) Atender telefone e registrar mensagens ou transferir chamadas, administrar mensagens de whatsapp da EEI - recebidos e enviados; 14) Agendar compromissos e atualizar calendários de eventos; 15) Auxiliar na organização de reuniões da equipe e de pais, eventos entre outros; 16) Apoiar comunicação entre pais, alunos, comunidade, educadores e administradores escolares. 17) Agendar compromissos, receber visitantes e acompanhar registros das crianças; 18) Respeitar normas e procedimentos internos; 19) Operar com máquinas copiadoras (emissão de cópias/impressões); 20) Receber, classificar e destinar correspondências; 21) Atender telefone e registrar mensagens ou transferir chamadas, administrar mensagens de whatsapp da EEI - recebidos e enviados; 22) Agendar compromissos e atualizar calendários de eventos; 23) Auxiliar na organização de reuniões da equipe e de pais, eventos entre outros; 24) Gerenciar bancos de dados e sistemas de arquivamento da escola, eletrônico ou em papel;		

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	25) Agendar compromissos, receber visitantes e acompanhar registros de alunos; 26) Respeitar Normas e procedimentos internos; 27) Ser assíduo e pontual.		
Auxiliar de apoio docente	Atuar na dinâmica da escola; nas atividades pedagógicas organizadas pelo(a) docente referência; nas atividades com as crianças relativas à alimentação, higienização, arrumação dos espaços físicos e recreação, sendo-lhe vedado assumir, a qualquer título ou pretexto, as responsabilidades e funções do(a) profissional da educação referência.	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações,responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos; b)ter Ensino Médio concluído, ou cursar o segundo ou terceiro ano do Ensino Médio Modalidade Normal, se maior de idade; c) ter curso de capacitação específica de, no mínimo, 80 (oitenta) horas, voltada ao atendimento à criança na faixa etária creche (de zero a três anos e onze meses), organizado segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e certificado por uma Instituição de Ensino Superior ou ter certificado de conclusão do Ensino Médio Modalidade Normal sem estágio ou ter cursado 50% (cinquenta por cento) das horas do Curso de Pedagogia e ter concluído com êxito o estágio na Educação Infantil. d) Capacidade física para exercer a função

Auxiliar de Apoio Docente – exemplos de atribuições	1) seguir as orientações da coordenação sobre a dinâmica da escola quanto à organização dos tempos, espaços, relações interpessoais, planejamentos coletivos, assim como, do profissional referência em relação à turma que atua; 2) atuar a partir do planejamento do profissional da educação referência para proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando suas individualidades e identidades; 3) atuar a partir do planejamento do profissional da educação referência com o objetivo de provocar o desejo, a curiosidade, a indagação, o encantamento e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza, oportunizando vivências significativas; 4) exercer sua função com as crianças, auxiliando na alimentação e na higiene, do mesmo modo com a arrumação dos espaços físicos e recreação; 5) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora; 6) organizar, com base no planejamento do profissional de educação

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	referência, de forma intencional, um ambiente educativo planejando, selecionando e disponibilizando brinquedos e materiais a fim de que dialoguem com o currículo da Educação Infantil; 7) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar; 8) auxiliar o profissional da educação referência para explorar as potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica; 9) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola; 10) arrumar os espaços onde as crianças possam se manifestar por diferentes meios, serem ouvidas, acolhidas e se sentirem bem no seu ambiente, com propostas de experiências significativas planejadas pelo profissional da educação referência; 11) estar disponível a participar na execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo; 12) participar de reuniões específicas para conhecer as fases do desenvolvimento da criança, a fim de mediá-los e orientá-los para construção da autonomia; 13) ser assíduo e pontual; 14) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar; 15) auxiliar na implementação do calendário da instituição, conforme orientações da SMED; 16) conhecer e cumprir o disposto no regimento da Escola e demais atribuições disciplinadas na Proposta Pedagógica, no Plano Municipal de Educação e no Estatuto da Criança e do Adolescente; 17) conservar o patrimônio da escola; 18) participar dos processos de inserção comunitária; 19) auxiliar o profissional da educação referência, dentro de sua função, para que o trabalho desenvolvido na turma esteja conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED; 20) conhecer a realidade da comunidade para auxiliar o profissional da educação referência no trabalho educativo; 21) participar dos momentos de estudo coletivo da escola, auxiliando na proposição de alternativas de superação das dificuldades e aperfeiçoamento da prática, a partir de referencial teórico-metodológico; 22) informar à coordenação sobre o andamento do seu trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo;

Profissional da Educação responsável pelo Atendimento Educacional Especializad	Planejar e desenvolver estratégias e serviços que eliminem barreiras arquitetônicas, pedagógicas e comunicativas que	Adequado nível de controle emocional e da ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, empatia, responsabilidade,	Conforme orienta a RESOLUÇÃO CME Nº 35/2017, que dispõe sobre as diretrizes para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

o - AEE	impeçam a plena e efetiva participação da criança na escola em igualdade de condições aos demais colegas.	comprometimento, organização, afetividade, flexibilidade, dinamismo, criatividade, e proatividade. Nível de atenção e inteligência condizentes com o desempenho da função.	exercício da docência e formação específica para a educação especial, devendo comprovar: I - formação em cursos de licenciatura plena em educação especial ou em uma de suas áreas; II – pós-graduação em áreas específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena nas diferentes áreas do conhecimento;

Profissional da Educação responsável pelo Atendimento Educacional Especializado – AEE - atribuições	1) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2) identificar, produzir e organizar estratégias e serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade, considerando as necessidades específicas das crianças em todos os espaços do AEE; 3) elaborar e executar o plano do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; 4) organizar o tipo e o número de atendimentos às crianças; 5) acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade em todos os ambientes da escola; 6) estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; 7) orientar professores, cuidadores educacionais, funcionários e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança; 8) ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças, promovendo autonomia e independência; 9) estabelecer articulação com os professores, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação das crianças nas atividades escolares; 10) promover atividades, criando espaços de participação da família e interface com os serviços setoriais da Saúde, da Assistência Social, entre outros. 11) realizar os registros pedagógicos e o cômputo da frequência no caderno de registros pedagógicos específico do AEE. 12) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar. 13) buscar constante aperfeiçoamento, com conteúdos sobre educação inclusiva, adequadas ao desenvolvimento de competências e constituições de valores para atendimentos às necessidades das crianças com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação, com o intuito de: I - perceber as necessidades educacionais especiais das crianças com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	II - flexibilizar a ação pedagógica nos diferentes campos de experiências de modo de adequar às necessidades de aprendizagens; III - avaliar continuamente o processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais; IV - atuar em equipe com os profissionais envolvidos. **Observações:** a) Na seleção terão preferência os profissionais licenciados em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; b) Para os profissionais cuja a graduação não seja Licenciatura Plena em Pedagogia, será exigida a formação mínima, oferecida em nível médio na modalidade normal ou conforme determina a legislação vigente.

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289
PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO IV

Exemplos de materiais a serem adquiridos e informações técnicas de manutenção predial

1. Sugestões de brinquedos, conforme faixa etária

Algumas observações iniciais para aquisição dos brinquedos:

a) selo de garantia: indispensável o selo de inspeção do INMETRO;
b) tamanho: o brinquedo precisa ser duas vezes mais largo que a mão fechada da criança; e que os mesmos não devem possuir peças que possam ser introduzidas por inteiro na boca, causando riscos à criança;
c) durabilidade: o brinquedo deve ser de material resistente;
d) cordas e cordões: devem ser evitados porque podem enroscar no pescoço da criança;
e) com bordas cortantes ou pontas: não devem ser adquiridos;
f) não tóxicos: não adquirir brinquedos com tintas ou materiais tóxicos;
g) não inflamável: assegurar-se de que o brinquedo não pega fogo facilmente e não provoque faísca;
h) lavável: feito com materiais de fácil higienização;
i) divertido: assegurar que o brinquedo seja atraente, interessante e adequado à faixa etária.
j) Deve-se observar, no ato da escolha e efetiva aquisição dos brinquedos pedagógicos, a faixa etária atendida.

0 a 5 meses: chocalhos, mordedores, móbiles, livros de pano ou plástico, bolas com texturas diferentes para serem agarradas com as duas mãos, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, tatame e tapetes em EVA, etc.;
6 meses a 1 ano: brinquedos flutuantes, caixas ou brinquedos que se encaixam uns dentro dos outros, argolas empilháveis, brinquedos para martelar, empilhar e desmontar, telefone de brinquedo, espelhos, brinquedos que emitem sons por meio de botões de apertar, girar ou empurrar, livros, chocalhos, móbiles, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, tatame e tapetes em EVA, etc.;
1 a 2 anos: brinquedos de variadas texturas, bonecas de tecido, livros e álbuns de fotografia com ilustrações dos familiares e objetos conhecidos, brinquedos de empurrar ou puxar, brinquedos de montar e desmontar, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, chocalhos dos mais diferentes formatos e sons, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

16/12/2022 16:41:29 PMCXSUL/SMED-GTFIN/31908 RESPOSTA A CONSULTA 331
19/12/2024 16:13:28 PMCXSUL/SMED-SFCC/35966 À SMED 1335

higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, móbiles, tatame e tapetes em EVA, etc.;
2 a 3 anos: bolas, blocos de empilhar, materiais de encaixar e desmontar, carrinhos, materiais de equilíbrio, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, livros em plástico laváveis, bonecas e bonecos, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, em cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, etc.;
3 a 4 anos: carrinhos de puxar, caixas de areia com pás e baldes, miniatura de casa de boneca com móveis e utensílios, ferramentas em plástico, massa de modelar, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, brinquedos de montar e desmontar, blocos de formas, cores e tamanhos variados, blocos lógicos e de encaixe, monta-figuras, jogos e quebra-cabeças, livros com diferentes ilustrações e histórias, bonecos e bonecas, argolas de várias cores e tamanhos, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, brinquedos compostos por peças coloridas, de tamanho tal que não possam ser introduzidas por inteiro na boca, para atarraxar, enfiar e encaixar umas dentro das outras, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, bandinha, tatame e tapetes em EVA, etc.;
4 a 5 anos: miniaturas de casas de boneca com móveis e utensílios, telefone de brinquedo, carrinhos, navios, trenzinhos, aviões, instrumentos musicais/bandinha, livros de literatura infantil de diferentes gêneros textuais, massas de modelar, fantoche, argila, gesso, corda, jogos de carimbo, blocos lógicos e de encaixe, monta-figuras, tangran, jogos de tabuleiro, bambolê, dominós, jogos da memória, argolas de várias cores e tamanhos, blocos laváveis de espuma plástica em formatos sólidos geométricos, em cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, brinquedos compostos por peças coloridas, de tamanho tal que não possam ser introduzidas por inteiro na boca, para atarraxar, enfiar e encaixar umas dentro das outras, tatame e tapetes em EVA, etc.

2. Sugestões de material didático-pedagógico

Material didático-pedagógico refere-se àquele utilizado para o trabalho desenvolvido diretamente com a criança.
Sugestão para aquisição: Ábaco, acrilon, agenda, algodão, apagador, apontador, aquarela, argila, avental infantil, avental para contar história, balão, bandeiras, barbante branco e colorido, bloco criativo, blocos lógicos, bobina kraft, bolas de isopor, bomba manual para balões, borracha, caderno brochurão sem pauta, caderno de desenho, caneta hidrocor, caneta para desenho, canetinha hidrocor, canudo, carimbo pedagógico, cartolina dupla face, cartolina, CDs, cola branca líquida e em bastão, cola colorida, cola com gliter, cola de EVA, cola para isopor, cola quente grossa e fina, colchetes, corda, dedoche, DVD e BLU RAY (filmes comuns infantis), elástico, emborrachado, estante de plástico, estilete, fantasias, fantoches, feltro, fita adesiva transparente e colorida, fita crepe, fita dupla face, fita embalagem transparente, fitas de cetim, fitas decorativas, fitilho, gesso, gizão de cera, giz para quadro branco, gliter, lantejola, lápis, lápis de cor, lastex,

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ligas de borracha, linha de nylon, lupa manual, máscaras, massa de biscuit, massa de modelar, miçangas, novelos de lã, olho móvel, palito de churrasco sem ponta, palito de picolé, papelão, parafina, papéis criativos, papel A4 branco e colorido, papel acetinado, papel camurça, papel canson, papel cartão, papel celofane, papel contact, papel crepon, papel de embrulho, papel de seda, papel dobradura, papel dupla face, papel jornal, papel manteiga, papel ofício, papel sulfite, marcador permanente, pincel plástico, pincel atômico, pincel para pintura, pintura a dedo, pistola de cola quente, purpurina, régua, rolo de papel pardo, rolo de papel presente, sólidos geométricos, tangram de madeira, tatame em EVA, teatro de fantoche de madeira/papelão/EVA, telas, tesoura grande, tesoura para picotar, tesoura sem ponta, tinta acrílica, tinta guache, tinta para decoração, tinta para rosto, tinta para tecido, tinta plástica, TNT, tule e velcro. Materiais do cotidiano para o brincar heurístico: colheres de diferentes tamanhos de plástico de madeira, bacias de diferentes tamanhos de plástico de metal (alumínio, inox,...), copos de diferentes tamanhos de plástico de metal (alumínio, inox,...), panelas, bandejas plásticas de diferentes tamanhos, caixas plásticas de diferentes tamanhos, baldes plásticos de diferentes tamanhos, tecido de algodão cru, peneiras plásticas de diferentes tamanhos, conchas de metal ou plástico de diferentes tamanhos, escumadeira metal ou plástico de diferentes tamanhos, escorredor de macarrão metal ou plástico de diferentes tamanhos, funil de plástico de diferentes tamanhos, postes plásticos de diferentes tamanhos, correntes metálicas de diferentes espessuras, escova de materiais diversos, bucha para banho natural, colheres de medidas plástica de diferentes tamanhos, guardanapos de tecidos, tecidos de algodão, chita, lycra, câmeras microscópicas digitais, lupa com luzes, pedras de jardins, argolas de madeira e/ou de plástico de cortina, cordas de diferentes espessuras, canos de pvc, eletrodutos corrugados de diferentes tamanhos de diâmetros, cestos de diferentes materiais(palha, vime, plástico, tecido, malha,...), círculos de madeiras de diferentes tamanhos, fitas de cetim de diferentes larguras, luzes de led variadas, conchas do mar, canudos plásticos de diferentes diâmetros, formas de metal, plástico, silicone de diferentes tamanhos.

3. Sugestões de aquisição de outros materiais e outras despesas

Materiais de expediente (para funcionamento da secretaria, coordenação dos profissionais da educação, ou seja, materiais a serem utilizados durante o expediente): apagador, apontador, bandeja para papéis, bibliocanto, bobina de papel para calculadora, borracha, caderno de expediente, caderno protocolo, caixa arquivo PVC, caixa arquivo papelão, caixa organizadora, calculadoras a pilha de mesa, canetas para CD, canetas permanentes, canetas esferográficas, capa protetora para micro e impressora, carimbo, cartuchos de tinta, CD e DVD virgens, clips, cola bastão, cola branca, cola colorida, cola quente, corretivo, elástico, envelope, espirais, estêncil, estilete, etiqueta, extrator de grampo, fichário de mesa, fita adesiva, fita adesiva colorida, fita crepe, fita adesiva dupla face, fita embalagem transparente, giz branco e colorido, lápis borracha, grampeador de mesa, grampo para grampeador, grafite para lapiseira, guilhotina comum, lápis bicolor, livro ata, livros de ponto, livros de protocolo, máquina manual para cortar isopor, marca texto, marcador para retroprojetor, molha dedo, mouse pad, mouse, papel almaço, papel milimetrado, papel ofício, papel para cópia xerográfica, pasta AZ, pasta catálogo, pasta de arquivo, pasta de papelão, pasta plástica com elástico, pasta polionda, pasta portfólio, pasta sanfonada, pasta suspensa, pastas com ferragens, percevejos, perfurador de mesa, placa indicativa para setores e seção, plástico para carteirinha, plástico para pasta, recarga para cartucho, refil para estilete, régua acrílica, régua de madeira, resma A4 branca e colorida, saco plástico para arquivo, selo para correspondências, tinta para impressora, toner, entre outros.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Aquisição de camas empilháveis
Livros técnicos e de literatura infantil: livros de literatura infantil de diferentes gêneros textuais de acordo com a faixa etária, livros de material lavável, livros com som, revistas infantis e pedagógicas, livros técnicos pedagógicos e livros de formação continuada.
Roupa de Cama: cobertores, lençol, fronha, travesseiros, mantas.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

1. O valor do repasse deve ser investido também em Manutenção Predial, para, desta maneira, garantir o bom funcionamento do prédio da escola.
2. Reparos, pequenos consertos e manutenções podem ser feitos sem necessidade de autorização do Setor de Infraestrutura.
3. Já pequenas obras ou quaisquer intervenções na estrutura física da escola, deverão ser devidamente autorizadas pelo setor para a sua execução. Qualquer conserto ou serviço executado na escola deve primar pela segurança e pela boa técnica. Por isso, para a sua execução é necessária a contratação de pessoal especializado, pois exigem um nível de conhecimento adequado, qualificação necessária para um resultado final satisfatório e métodos de trabalho adequados e seguros.
4. Aqueles serviços que necessitam da autorização do “Setor de Infraestrutura” precisam da avaliação de um técnico para indicar o índice de gravidade do problema e tomar as medidas necessárias. E podem necessitar de um projeto e de acompanhamento na execução. Além disso, é necessário que o contratado possua um responsável técnico, que é a pessoa que responde pela técnica na execução dos serviços.

SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA SEM O ACOMPANHAMENTO DA SMED
São pequenas demandas e reparos pontuais que não exigem especialidade técnica complexa, tais como:

Painéis divisórios	Substituição de divisórias leves/sanitárias
Telhados	Limpeza de calhas Troca de calhas, tubos de queda e beirais danificados ou furados
Instalações Hidráulicas	Troca de metais, caixas de descarga e louças sanitárias Limpeza de sifões, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção e de passagem Limpeza de fossa
Instalações Elétricas	Substituição de ventiladores, lâmpadas, luminárias e reatores por outros de igual ou menor potência
Revestimentos	Troca de peças soltas – piso ou parede (cerâmica, piso vinílico, parquet) Troca de rodapés e guarnições de madeira Rebocos ou outros revestimentos em pequenas áreas afetadas (até 10 m²) Pinturas internas ou externas
Esquadrias	Substituição de folhas de portas, guarnições, dobradiças, fechaduras e maçanetas

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323
Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

	Troca de vidros (como manutenção) Conserto de portas ou janelas emperradas Instalação de grades ou telas mosquiteiras
Paisagismo	Limpeza ou capina de pátios (CODECA) Corte ou poda de árvores (SEMMA) Organizar hortas ou jardins Conserto de cercas, grades ou portões existentes
Drenagens	Limpeza de tubulações de drenagem, grelhas, ralos, caixas de passagem e demais dispositivos de coleta e destinação de águas pluviais ou servidas

SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA QUE PRECISAM AUTORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA SMED:

- Troca de uso de ambientes;
- Aumento ou abertura de novos vãos para portas e janelas;
- Divisão de ambientes;
- Demolição/ construção de paredes;
- Execução de rampas e escadas;
- Execução de novos revestimentos e pisos;
- Execução de novas coberturas ou toldos;
- Execução ou reparos em estruturas de concreto armado, aço ou madeira
- Instalação de corrimãos e guarda-corpos;
- Movimentação de solos (cortes e aterros);
- Construção e reformas de muros;
- Construção e reformas de banheiros e cozinhas;
- Construção e reformas em instalações hidrossanitárias;
- Construção e reformas de instalações elétricas;
- Construção e reformas de telhados;
- Conserto de rachaduras;
- Serviços de drenagem;
- Serviços relacionados ao PPCI, para obtenção do APPCI;
- Entre outros semelhantes.

IMPORTANTE

1. Ao contratar uma empresa/pessoa para executar uma obra ou serviço, verificar:
a. Registro da empresa (CNPJ ativo/ Inscr. Estadual/ Inscr. Municipal, CREA/CAU, etc);
b. Qualificação e organização (cursos, EPIs, etc.);
c. Responsável da empresa (responsável técnico e responsável jurídico).

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO V

PROPOSTA, DISTRIBUIÇÃO DAS ESCOLAS ENTRE AS ENTIDADES QUALIFICADAS

Poderão participar do processo de distribuição das escolas as entidades privadas, sem fins lucrativos, já intituladas como Organizações Sociais por meio do Decreto Municipal n.°. 19.093, de 13 de setembro de 2017 e que atendam a todas as exigências contidas neste Termo de Referência.

A proposta do Município é dividir igualitariamente a quantidade de escolas entre as entidades já qualificadas.

A Secretaria Municipal da Educação separou as escolas, conforme quadro abaixo, utilizando os seguintes critérios: zoneamento, número de crianças, estrutura física, para um melhor aproveitamento dos recursos administrativos, e observando o seguinte: até 50 crianças matriculadas – Pequeno Porte, de 51 - 100 crianças – Médio Porte e a partir de 101 crianças – Grande Porte.

Caso alguma entidade não tenha interesse em administrar o número de escolas proposto pelo município, de acordo com os lotes, a quantidade remanescente será dividida entre as entidades interessadas em atender as escolas.

Na hipótese de ampliação do número de escolas durante a vigência do contrato de gestão, novo contrato deverá ser firmado em acordo entre as entidades qualificadas, podendo ser realizado um sorteio.

LOTE 1		
Escola de Educação Infantil	**0 a 3 anos**	**4 e 5 anos**
Casa da Criança	**51**	**78**
Carolina Sutil de Oliveira	**58**	**40**
Dolaimes Stedile Angeli	**90**	**124**
Maria Angélica	**31**	**66**
Marquinhos	**71**	**40**
Planalto	**47**	**122**
Tio Danilo	**47**	**84**
Vovó Antonia	**43**	**52**
Vovó Lu	**52**	**72**
Geny Adelia Dalle Molle	**55**	**74**

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Pica-pau Amarelo	48	54
Mamãe Ivone	13	62
Morada dos Alpes	57	40
Nossa Senhora de Fátima	59	116
Paulina Soldatelli Moretto	47	84
Raio de Sol	63	42
TOTAL	832	1150

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

LOTE 2		
Escola de Educação Infantil	**0 a 3 anos**	**4 e 5 anos**
Anilde Maggi	31	56
Aprendendo a Viver	24	30
Aracy Maria Casagrande Sebhe	61	84
Ana Aurora II	54	80
Bom Pastor	46	78
Carinha de Anjo	75	96
Dr. Renan Falcão de Azevedo	68	40
Nosso Amiguinho	79	32
São Caetano	73	0
Wanda Rossato Pontalti	23	42
Vovó Phelomena	61	111
Perci dos Santos	49	114
Tia Gema	58	32

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Prof. Guilhermina Poloni	31	60
São Francisco de Assis	52	38
Leon	37	43
TOTAL	785	893

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

LOTE 3		
Escola de Educação Infantil	0 a 3 anos	4 e 5 anos
Alaíde Monteiro	46	84
Vovó Maria	47	114
Antonieta Pistorello	35	52
Consolação	37	41
Frei Ambrósio	114	208
Santos Dumont	18	60
Aurora Milesi Rizzi	42	62
Ana Aurora I	24	38
Crescer e Aprender 1	47	96
Crescer e Aprender 2	28	56
Guadalupe	56	40
Prof. Maria do Carmo Ioppi	41	60
Nivaldo Kercher	57	84
Planalto Rio Branco	71	66
Santa Rita de Cássia	42	102
Walmor Wicteky	31	148

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Campos da Serra	81	00
TOTAL	**817**	**1311**

Obs.: o número de crianças pode variar, de acordo com a faixa etária das turmas abertas, conforme a demanda do entorno da escola.

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO VI

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. **CERTIDÕES NEGATIVAS:** Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.
2. **ESTATUTO SOCIAL DA ENTIDADE E ATA ATUALIZADA DE NOMEAÇÃO DA DIRETORIA**
3. **PROGRAMA DE TRABALHO**

   3.1 A entidade deverá apresentar um Programa de Trabalho que deverá esclarecer a metodologia de trabalho que será desenvolvida pela entidade, assegurando o cumprimento do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade (Anexo II) e das orientações pedagógicas e organização de tempos, espaços e materiais (item 2).

   3.2 O Programa de Trabalho poderá sofrer ajustes para fins de contratação, conforme solicitado pela Secretaria da Educação.
4. **ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E ORGANIZAÇÃO DE TEMPOS, ESPAÇOS E MATERIAIS**

   Os princípios metodológicos consideram as interações e a brincadeira como eixos norteadores para organização intencional das práticas pedagógicas a serem vivenciadas pelas crianças, sendo as mesmas, ora estruturadas e dirigidas, ora espontâneas e livres. A metodologia específica utilizada é a de projetos interdisciplinares. Os projetos partem de uma situação-problema a ser investigada, sendo que deve haver a interação profissional da educação/criança e criança/criança, levando em consideração a faixa etária e experiências, respeitando sempre a individualidade e o ritmo de aprendizagem de cada criança. Devem oportunizar atendimento educativo, integral e planejado às crianças na perspectiva da indissociabilidade do educar e cuidar, brincar e interagir, envolvendo ações de higiene, segurança, alimentação, jogos e brincadeiras, durante o período em que elas estiverem nas escolas infantis.

   4.1. Planejamento e rotina

   4.1.1. Na elaboração do planejamento diário, deve-se partir do projeto desenvolvido, observando os momentos que compõem a rotina.

   4.1.2. Em torno das necessidades da criança, de afeto, acolhida, brincadeira e interações, há uma série de atividades que, junto com os cuidados de alimentação, higiene, descanso e sono, trabalham aspectos de estimulação e desenvolvimento dos bebês, tendo o cuidar e o educar como processos indissociáveis. Sendo assim, o planejamento do Berçário I é individualizado, considerando as observações realizadas pelo profissional da educação no que se refere ao desenvolvimento neuropsicomotor de cada bebê, para que sejam propostas as devidas intervenções.

   4.1.3. Em relação às atividades pedagógicas, diariamente devem ser contemplados os seguintes momentos: (a) Roda de conversa inicial, contemplando chamada, observação e registro do tempo, ajudante e organização do dia; (b) Movimento, contemplando atividades livres e atividades dirigidas, diversificando os espaços e recursos explorados; (c) Contação ou leitura de histórias; (d) Música; (e) Cantos de atividades diversificadas; (f) Roda de conversa final para fechamento do dia, com reflexão sobre as experiências significativas do dia e expectativas para o dia seguinte; (g) Outras atividades relacionadas ao projeto em desenvolvimento.

   4.1.4. A atividade plástica deve promover a exploração de materiais diversificados pelas crianças, possibilitando a expressão criativa e a autoria das crianças. É fundamental que esteja adequada à faixa etária.

Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

4.1.5. No atendimento em turno parcial, atentar para a flexibilidade das atividades, contemplando todas as crianças.
4.1.6. A organização dos horários das profissionais da educação e funcionárias deve ter como critério o atendimento às crianças, conforme a demanda em cada horário.
4.1.7. A rotina da escola contempla os seguintes momentos, em ordem cronológica: (a) Chegada e recepção das crianças por um profissional da educação; (b) Atividades diversificadas, em grupos mistos, organizados de acordo com as necessidades das faixas etárias e o número de crianças, até a chegada da educadora referência; (c) Café da manhã e higiene; (d) Atividades com a turma de acordo com o projeto e a rotina acima especificada; (e) Almoço e higiene; (f) Descanso/Sono; (g) Lanche e higiene; (h) Atividades com a turma de acordo com o projeto e a rotina acima especificada; (i) Pré-janta e higiene; (j) Início da saída das crianças; (k) Atividades diversificadas, em grupos mistos, organizados de acordo com as necessidades das faixas etárias e o número de crianças.
4.1.8. Os horários de alimentação são estipulados pelas nutricionistas da SMED.

4.2. Descanso/Sono

A indicação de que as crianças sentem necessidade de dormir durante o dia não significa que todas devem dormir no mesmo horário e que têm o mesmo tempo de sono. Algumas precisam dormir de uma a duas horas, outras necessitam somente de momentos de descanso, relaxamento, um pequeno cochilo, e há ainda as que não dormem. É preciso que cada instituição preveja propostas concomitantes para atender às crianças que querem dormir ou descansar, bem como para aquelas que não dormem, sempre supervisionadas por um profissional da educação. Também cabe lembrar que o sono, como um aspecto da rotina da Educação Infantil, não pode ser vinculado à punição, chantagem ou gratificação. A criança deve dormir ou ficar acordada porque sente vontade para tal e não porque depois irá ou não brincar no parque, irá ou não lanchar, irá ou não assistir a um filme, irá ou não desenhar ou pintar. Para atender às necessidades das crianças que dormem, das que querem descansar e das que não dormem, é necessária uma organização que atenda a todas as crianças, sendo fundamental o empenho de todos os profissionais da instituição e não somente de um ou dois com ações isoladas. Visando garantir a efetivação desses momentos, seguem algumas orientações:
4.2.1. As crianças devem ter um espaço organizado que favoreça os momentos de descanso. Para as crianças que não dormem, deve ser oportunizada a oferta de brinquedos e/ou atividades calmas, sempre supervisionada por um profissional da educação.
4.2.2. As crianças do berçário devem ter lençol, fronha, travesseiro, manta ou cobertor. O uso de berços deve seguir as orientações da Vigilância Sanitária. Para as maiores, devem ser disponibilizadas camas empilháveis, lençóis, travesseiro e cobertor.
4.2.3. As camas devem ser higienizadas com álcool 70% ou solução adequada, antes de serem usadas. Antes de guardá-las, retirar os lençóis e colocá-los em lugar apropriado.
4.2.4. As roupas de cama devem conter identificação nominal, para evitar a transmissão de doenças e estar sempre limpas, lavadas na maior frequência possível.
4.2.5. Os sapatos, casacos, cintos e acessórios das crianças devem ser retirados quando elas forem dormir, para maior conforto e segurança. Para as crianças que dormem logo após as refeições, como para as que ficam acordadas, deve ser feita a higiene bucal, das mãos e do rosto.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

4.2.6. A sala para o sono não deve ser escura, precisa de luz indireta, de modo que as crianças diferenciam o sono da tarde do sono noturno. Isso permite que elas não durmam demais, ficando sem sono à noite, além de garantir a visualização de toda a sala quando acordam, evitando acidentes. As janelas devem ficar abertas para favorecer a circulação do ar. As crianças podem dormir com objetos trazidos de casa ou da instituição, se isto as deixar mais seguras e não oferecer risco de machucá-las. No entanto, o uso de chupetas ou do dedo pelas crianças deve ser aos poucos abandonado, com incentivo dos profissionais da educação, em parceria com as famílias e/ou responsáveis.
4.2.7. Tanto as salas com crianças que estejam dormindo, quanto as salas com crianças que estejam acordadas, devem ter um profissional da educação coordenando as propostas e ações para as crianças. Durante o sono da criança, as irregularidades percebidas deverão ser comunicadas às famílias. A instituição deve realizar entrevista com as famílias e/ou responsáveis para conhecer os hábitos de dormir da criança, seu estado de saúde, os horários de sono, hábitos alimentares, entre outros.

4.3. Organização dos espaços e materiais

4.3.1. Os brinquedos devem ser higienizados semanalmente com sabão neutro e escova. No caso do Berçário os brinquedos devem ser lavados diariamente com sabão neutro e escova, usar também álcool 70%. Os materiais utilizados para higienização devem ser de uso exclusivo para esse fim. Após a lavagem, os brinquedos devem ser enxugados com toalha descartável ou expostos ao sol;
4.3.2. As salas de atividades devem ter várias caixas plásticas com tampa para acondicionar os brinquedos lavados e secos. As caixas devem ser compostas por brinquedos que atendam a variados objetivos, a fim de oportunizar diferentes habilidades;
4.3.3. Periodicamente, recomenda-se fazer rodízio das caixas nas salas, atendendo ao interesse das diferentes faixas etárias de modo que mantenham o seu poder de estímulo. Por esse motivo torna-se necessário também fazer a substituição constante dos brinquedos;
4.3.4. As salas de atividades devem ter tapete, conforme as especificações da Vigilância Sanitária, a fim de evitar o contato direto da criança com o piso frio.
4.3.5. Cada criança deve ter seu conjunto individual, contendo: copo, escova de dente, pente e/ou escova de cabelo e roupa de cama. Os objetos de uso individual devem ser identificados com o nome da criança e permanecer na unidade escolar.
4.3.6. É importante que o profissional da educação oportunize às crianças a manipulação dos produtos de higiene, como, por exemplo, colocar o creme dental em sua própria escova, orientando-as no sentido de cuidar e economizar esses produtos e favorecer a sua progressiva autonomia.

4.4. Salas de referência

a) O espaço deve ser organizado de forma a oferecer condições para diferentes momentos (rodinha, atividades de grupo e/ou individuais), bem como com cantinhos que atendam à Proposta Pedagógica;
b) o piso deve ser de fácil limpeza, não escorregadio;
c) os materiais pedagógicos devem ser variados (brinquedos, jogos, livros, etc.), em quantidade suficiente e adequados às diferentes idades. Os materiais devem apresentar bom estado de conservação;
d) ter murais, na altura das crianças, para exposição dos trabalhos infantis;
e) devem ser ventiladas e iluminadas;
f) afixar um espelho em uma das paredes da sala de atividades, resguardando a segurança das crianças.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

4.5. Espaços externos

a) Os brinquedos de recreação devem ser seguros, adequados à faixa etária e estar em bom estado de conservação e higiene;

b) as instituições devem dispor de espaço externo, próprio ou da comunidade para lazer. O local precisa ser ensolarado, conservado e seguro. O piso deve ser pavimentado, ensaibrado ou gramado;

c) caso haja caixa de areia, esta deve ter uma proteção adequada durante os períodos em que não estiver sendo utilizada, evitando contato com animais que possam transmitir doenças e ser higienizada frequentemente;

d) os pneus devem conter furos e ser guardados em local seco, para evitar o acúmulo de água e a possível proliferação de insetos, principalmente o mosquito da dengue;

e) não é permitida a presença de animais nas escolas;

f) os profissionais da educação e demais profissionais precisam estar permanentemente atentos a todas as crianças para evitar acidentes.

4.6. Local de higienização de bebês

a) Toda escola que atende crianças de 0 a 2 anos deve dispor de local para a higiene e banho de crianças, com dimensões adequadas, além de balcão para trocas com sobreposição de colchonete com superfície lisa e lavável, higienizadas com álcool 70% ou solução adequada, após cada troca.

b) antes e após a higienização da criança, o adulto deve lavar as mãos em água corrente com sabão.

4.7. Sanitários

a) os sanitários, principalmente na área do banho, devem conter piso antiderrapante.

b) o sanitário, exclusivo para adultos, deve possuir toalhas descartáveis e sabão líquido;

c) os sanitários infantis devem conter sabão líquido e, preferencialmente, toalhas descartáveis. Os equipamentos tais como pia e vaso sanitário, devem ser adequados ou adaptados para o uso infantil;

d) os sanitários, tanto de uso adulto como infantil, devem ser constantemente higienizados.

4.8. Lavanderia

a) Deve atender às necessidades das escolas, se houver lavagem de roupas (lençóis, fronhas, toalhas, etc.);

b) as áreas de lavanderia e de secagem devem estar fora do alcance e/ou circulação das crianças.

4.9. Cozinha

a) Não poderá servir como área de circulação, nem ter comunicação direta com sanitários;

b) deve ter telas milimétricas e vedação nas aberturas das portas e janelas, para evitar entrada de insetos;

c) o piso da cozinha deve ser de material liso, mas não escorregadio, lavável e resistente, para manter as condições adequadas de higiene;

d) é necessário que as paredes sejam de material de fácil higienização, lisas e laváveis;

e) os equipamentos e utensílios, adequados à conservação de alimentos, devem ser de material liso, não poroso, que admita fervura e em perfeitas condições de uso;

f) a despensa deve ser destinada exclusivamente ao armazenamento de gêneros alimentícios, deve ser contígua (próxima) à cozinha, podendo estar integrada à mesma na forma de armário;

g) o pessoal que manipula/prepara os alimentos deve usar uniforme completo;

h) a guarda de materiais/equipamentos perigosos, para limpeza, deve ocorrer em local fora do alcance das crianças;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

i) a área da cozinha e dependências deve seguir as normas da RDC nº 216/2004 e Portaria SES/RS 78/2009.

4.10. Administração de Medicamentos

Quanto à administração de medicamentos, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) orienta que:

a)desde que o medicamento não seja injetável ou inalável a administração poderá ser realizada por profissional sem necessidade de habilitação específica, desde que o responsável pela criança forneça a prescrição (receita), na qual deverá constar a identificação da criança, nome do medicamento e posologia (dose a ser administrada, quantidade e periodicidade). A família deverá informar o horário da última administração, quando houver.

b) é importante que a Instituição solicite uma cópia da prescrição do medicamento, bem como que o responsável pela criança preencha algum documento formalizando o pedido de administração do medicamento à criança, segundo a posologia indicada;

c) a prescrição deverá ser legível e estar corretamente preenchida;

d) é importante que a via original da receita fique com o responsável pela criança, pois só assim ambos os lados (instituição e responsável) estarão resguardados quanto à veracidade das informações;

e) o uso de medicamento não deve ser um impeditivo de frequência da criança às aulas, especialmente o medicamento de uso contínuo;

f) o medicamento a ser administrado deverá vir na embalagem original, com todas as informações do rótulo preservadas, e com a identificação da criança;

g) as escolas não devem armazenar medicamentos;

h) os medicamentos devem ser mantidos fora do alcance da criança e só poderão ser administrados por via oral ou tópica, mediante receita médica;

i) elaborar e manter procedimentos ou protocolos escritos sobre a administração de medicamentos, afixar em lugar visível, para a correta realização dessa atividade, quando necessária;

j)em caso de acidentes as escolas sempre devem acionar os responsáveis pelos menores e, a depender da gravidade do caso, o Corpo de Bombeiros ou o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

4.11. Observações específicas

- não utilizar produtos de uso pessoal de uma criança em outra. Mamadeiras, chupetas, copos, mordedores e etc, são de uso individual e devem estar identificados com o nome da criança;
- durante a refeição, cada criança deve comer somente de seu prato, utilizando talheres e copos individuais e previamente higienizados;
- nunca adiar a troca de fraldas, que deverá ser realizada de acordo com a necessidade individual da criança e nunca em horários predeterminados.

5. REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO:

5.1 A entidade deverá elaborar e entregar regulamento próprio, que deverá ser aprovado pelo Município contendo os procedimentos que adotará para a contratação em geral, seja de obras, serviços e pessoas, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, do qual deverá, obrigatoriamente, ser dada ampla publicidade, nos moldes do parágrafo único do artigo 7.° da Lei 8.059/15 e suas alterações considerando, no mínimo:

a) no desenvolvimento de suas atividades, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e da eficiência e não fará discriminação de raça, cor, gênero e religião;

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

b) o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata esta contratação deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do contrato de gestão;
c) estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados, no exercício de suas funções;
d) vedação de contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até segundo grau de membros do Poder Público com que a entidade mantém qualquer forma de relação jurídica direta;
e) deverá informar de que forma e local receberá os currículos para seleção do quadro de pessoal, dando ampla publicidade;
f) deverá criar critérios de contratação, observando comportamento antissocial e agressivo, além de referências anteriores de demissão por justa causa, histórico de penalidades, etc.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO VII

TERMO DE PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

MINUTA: TERMO DE PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL E A ENTIDADE.....,
VISANDO A UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS ALOCADOS NAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROCESSO Nº .....

Por este instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, entidade de direito público interno, com sede no Centro Administrativo Municipal, "Vinícius Ribeiro Lisboa", sito na Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, Bairro Exposição, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor Adiló Angelo Didomênico, denominado PERMITENTE e de outro a entidade _____, estabelecida na rua _____, n.º _____, em _____, inscrita no CNPJ-MF sob n.º _____, representada pelo(a) Senhor(a) _____(qualificação), inscrito(a) no CPF sob n.º _____, denominada PERMISSIONÁRIA, celebram o presente termo de permissão com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e com base no processo n.º ....., de …./…./2017.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

O presente instrumento tem por objeto a Permissão de Uso e Administração de bens móveis, imóveis e equipamentos, de propriedade da PERMITENTE, com exclusiva finalidade de utilização pela PERMISSIONÁRIA na administração das escolas de educação infantil, conforme consta no contrato de gestãofirmado entre a PERMITENTE e a PERMISSIONÁRIA.

Parágrafo Único – A permissão de uso dos bens e administração dos bens será a título gratuito, ficando a cargo da PERMISSIONÁRIA todas as despesas referentes à manutenção dos bens móveis, imóveis e equipamentos.

a) Bens imóveis:
1)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
2)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
3)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº .....,

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

bairro .....;
4)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
5)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
6)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
7)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
8)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
9)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
10)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
11)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
12)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
13)EEI ..... - localizada na Rua ....., nº ....., bairro .....;
(...)

b) Bens móveis e equipamentos de acordo com o Termo de Responsabilidade constante nas respectivas Escolas de Educação Infantil.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da reversão

A PERMISSIONÁRIA se compromete a reverter à PERMITENTE os bens que lhe estão sendo permitidos nos termos da Cláusula Primeira deste contrato, em estado normal de uso, a partir da data de rescisão do contrato de gestão, qualquer que tenha sido o motivo para tal ocorrência.

Parágrafo Primeiro – A reversão dos bens será formalizada mediante Termo de Vistoria e Recebimento de Patrimônio, após realizada a devida conferência e inspeção dos bens, para verificação de seu estado de conservação, pela PERMITENTE.

Parágrafo Segundo – Faltando 60 (sessenta) dias para o término do contrato de gestãodeverá ser realizada a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio.

Parágrafo Terceiro – Deverá ser mantida na Escola de Educação Infantil uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

Parágrafo Quarto – Deverão ser informados à Comissão de Avaliação e Fiscalização do contrato todos e quaisquer deslocamentos dos equipamentos, mobiliário e materiais permanentes para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral e serem efetuados os termos de patrimônio móvel respectivos (transferência, reparo, etc.)

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA - Da devolução e/ou substituição dos bens

Os bens móveis permitidos para uso poderão ser devolvidos à PERMITENTE e/ou substituídos por outros de igual ou maior valor, mediante requerimento de autorização prévia dirigido à PERMITENTE, o qual será analisado, condicionado a que os novos bens adquiridos integrem o patrimônio da PERMITENTE.

Parágrafo Único - A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos, objeto da permissão de uso, assim como as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio Municipal, impossibilitando a retenção ou retirada.

CLÁUSULA QUARTA - Da conservação dos bens e seu uso

A permissionária obriga-se a manter em perfeito estado de conservação os bens permitidos e usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na Cláusula Primeira.

Parágrafo Primeiro - Fica estabelecido que todas as despesas concernentes ao uso e à conservação dos bens, inclusive aquelas decorrentes de eventual acidente causado a terceiros, correrão por conta da PERMISSIONÁRIA, como também as despesas de recuperação dos mesmos por danos que porventura venham a ocorrer na vigência deste Contrato.

Parágrafo Segundo - É vedado à PERMISSIONÁRIA, fazer qualquer alteração estrutural nos bens permitidos sem a prévia e expressa autorização da PERMITENTE, sob pena de ser obrigada a repor, por sua própria conta, o citado bem, em seu estado anterior.

Parágrafo Terceiro - Na eventualidade da necessidade de recolhimento e de baixa patrimonial do bem cedido, a PERMISSIONÁRIA deve comunicar o fato à PERMITENTE, a qual procederá à análise da possibilidade de recuperação do mesmo, conforme estabelecido no Parágrafo Primeiro desta Cláusula. Definida a baixa patrimonial, deverá a PERMISSIONÁRIA encaminhar o Termo de Baixa de Bem Patrimonial acompanhado de laudo técnico que indique não haver peças para o conserto ou ultrapassar de 50% o valor do mesmo.

Parágrafo Quarto - É de inteira e total responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a apuração de responsabilidade no eventual desaparecimento ou perda de qualquer bem cedido, a qual deverá ser realizada num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da constatação do fato.

Parágrafo Quinto - Apurada a responsabilidade pela perda e/ou desaparecimento do bem, conforme o disposto no parágrafo anterior, seja ou não indicado nominalmente o responsável, cabe à PERMISSIONÁRIA a reposição do bem à PERMITENTE, por outro idêntico, de igual especificação técnica e valor, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do encerramento das apurações descritas no Parágrafo anterior. Neste caso, a reposição do bem não poderá ser com o recurso repassado pelo contrato de gestão.

Parágrafo Sexto - Anualmente, ou quando solicitado pela PERMITENTE, a PERMISSIONÁRIA deverá entregar relatório atualizado do patrimônio de cada uma das Escolas de Educação Infantil sob seu gerenciamento para a Comissão de Fiscalização e Avaliação.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA - Das novas aquisições e reformas

Ocorrendo novas aquisições de bens destinados à Escola de Educação Infantil gerida pela PERMISSIONÁRIA, efetuados pela PERMITENTE, com recursos oriundos dos repasses financeiros efetuados como disposto no contrato de gestão, os mesmos serão incorporados ao patrimônio da PERMITENTE, sendo seu uso automaticamente cedido.

Parágrafo Primeiro - A PERMISSIONÁRIA deverá obrigatoriamente encaminhar o Termo de Recebimento de Bem em Doação EEI, em três vias e uma via da Nota Fiscal de aquisição do bem para registro e controle patrimonial da PERMITENTE.

Parágrafo Segundo - Os custos das reformas e ampliações necessários à adequada prestação de serviços com verbas públicas ou com verbas de particulares, devem ser previamente submetidos à aprovação da PERMITENTE, que poderá solicitar novos orçamentos ou justificativas.

Parágrafo Terceiro - Configurada a hipótese da cláusula anterior, a autorização exigirá, quando necessário, aprovação pelo setor técnico da SMED.

Parágrafo Quarto - As benfeitorias realizadas nas Escolas de Educação Infantil da PERMISSIONÁRIA, objeto deste contrato de gestãoserão incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

CLÁUSULA SEXTA - Da vigência do contrato

O presente contrato terá vigência coincidente com a vigência do contrato de gestão n.°_____, celebrado em___/___/___ ao qual está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da rescisão

O presente contrato poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações ou condições pactuadas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível, ou ainda por ato unilateral dos signatários, mediante aviso prévio daquele que se desinteressar, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, prazo durante o qual deverão ser restituídos os bens constantes do Termo de Responsabilidade das respectivas Escolas de Educação Infantil, observado o disposto na Cláusula Segunda deste contrato.

Parágrafo Segundo - A revogação, independente da iniciativa, não exonera a PERMISSIONÁRIA das obrigações assumidas, em especial com relação aos procedimentos e prazos previstos nos Parágrafos Quarto e Quinto da Cláusula Quarta deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - Do foro

As partes elegem o Foro da Comarca de Caxias do Sul - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes do presente Termo de Permissão.

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

E por estarem assim de pleno acordo e ajustados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Caxias do Sul, ... de .....…….. de 2022.

_____
Município de Caxias do Sul
Adiló Angelo Didomênico
Prefeito Municipal
PERMITENTE

_____
PERMISSIONÁRIA

TESTEMUNHAS:

_____ _____
Nome: Nome:
CPF: CPF:

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289
PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

(logo da entidade)

3. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO					
(1) Instrumento de Parceria nº:			(2) Período de Vigência da Parceria: ____/_____/_____ a ____/_____/_____		
(3) Nome da Organização Sociedade Civil:			(4) CNPJ		
(5) Endereço:					
(6) Pessoa para Contato:			(7) Telefone/e-mail:		
(8) Valor do Repasse:			(9) Nº da Parcela: Mês: Ano:		
(10) Origem do Recurso:					
(11) Objeto da Parceria:					
(12) O valor repassado foi utilizado visando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, assim discriminadas:					
(12.1) Meta:	(12.2) Atividade/Projeto:	(12.3) Especificação:	(12.4) Un/ Medida	(12.5) Previsto:	(12.6) Executado
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
		EEI xxx			
(13) Justificativa pelo atraso e/ou não cumprimento da atividade/projeto:					
(14) Observações:					
(15) Local:				Data:	
(16) Responsável Legal da Organização da Sociedade Civil: Nome/ Cargo/ Assinatura					
(17) Responsável Técnico pela Execução do Objeto: Nome/ Cargo/ Assinatura					

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

16/12/2022 16:41:29 PMCXSUL/SMED-GTFIN/31908 RESPOSTA A CONSULTA 351
19/12/2024 16:13:28 PMCXSUL/SMED-SFCC/35966 À SMED 1355

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

(logo da entidade)

Escola de Educação Infantil:
Endereço:
Telefone:
Coordenador(a):

Relatório de Frequência	
Mês:	Ano:

Turma(s):	**Metragem da Sala:**	**Capacidade Total Sala:** T. Manhã: T. Tarde: T. Integral:	**Ocupação Total Sala:** T. Manhã: T. Tarde: T. Integral:	**Educadora:**

	Nome da Criança	**Data de Nasc.**	**Ingresso**	**Turno M/T/I**	**Dias Úteis**	**Faltas**	**Frequência (%)**	**Justificativa/Observações/ FICAI**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Número de vagas em aberto: **T. Manhã** **T. Tarde** **T. Integral**

Data:	Assinatura do(a) coordenador(a):

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

16/12/2022 16:41:29 PMCXSUL/SMED-GTFIN/31908 RESPOSTA A CONSULTA 352

19/12/2024 16:13:28 PMCXSUL/SMED-SFCC/35966 À SMED 1356

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINANCEIRO				
(1) Nº do Processo:				
(2) Nome da Organização da Sociedade Civil:				
(3) Número da Parceria:	(4)Vigência do Instrumento de Parceria:	(5) Período da Prestação de Contas:		
(6) Objeto da Parceria:				
(7) Valor Total da Parceria:	(8) Valor Repassado no Período:	(9) Contrapartida:		
(10) Origem do Recurso:				
Movimentação	**Descrição**	**Aprovado R$**	**Neste Processo R$**	**Acumulado R$**
Saldo anterior	A prestar contas exercício anterior			
	A prestar contas saldo anterior			
	Saldo bancário..../..../.... - inicial			
Créditos	Repasse/ Captação em ..../..../.....			
	Rendimento aplicação financeira			
	Recursos próprios			
	Saldo bancário			
	Saldo total a prestar contas			
Despesas de Consumo	Pessoal e encargos			
	Gêneros de alimentação			
	Material de limpeza e produtos de higienização			
	Material educativo e esportivo			
	Material de processamento de dados			
Serviços de Terceiros – Pessoa Física e Jurídica	Serviços de transporte/ vale-transporte			
	Serviços gráficos			
	Estagiários			
	Serviços de comunicação em geral			
Despesas de Capital	Mobiliário em geral			
	Equipamentos de processamento de dados			
	Total de Despesas Aceitas			
	Despesas glosadas (não aceitas)			
	Despesas pagas com recursos próprios			
Saldo atual em ...../...../.....	Em conta corrente			
	Total disponível (C/C + Aplicação)			
	Saldo de recursos próprios			

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Movimentação	Descrição	Aprovado R$	Neste Processo R$	Acumulado R$
Pendente atual	A organização da sociedade civil deve depositar em conta corrente			
	Saldo acumulado a prestar contas			
(11) Responsável: **Nome/Cargo/Assinatura**				

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – RELATÓRIO FINANCEIRO - MODELO 6

(1) Nº do Processo:	Informar o número do Processo
(2) Nome da Organização da Sociedade Civil:	Informar o nome completo da organização
(3) Número do Instrumento de Parceria:	Informar o número do Parceria
(4) Vigência do Instrumento de Parceria:	Informar o período de vigência, de acordo com o Instrumento de Parceria e/ou último Termo Aditivo
(5) Período da Prestação de Contas:	Informar o período de vigência da Prestação de Contas, dia, mês e ano
(6) Objeto da Parceria:	Informar resumidamente o objeto da Parceria
(7) Valor Total da Parceria	Informar o valor conforme estipulado no Instrumento de Parceria
(8) Valor Repassado no Período:	Informar o valor da Parceria, no caso de parcela única; ou o somatório das parcelas repassadas no período da Prestação de Contas
(9) Contrapartida:	Informar caso houver, os valores correspondentes
(10) Origem do Recurso:	Informar a origem do recurso (Orçamentário, LIC, FMDCA, FMAS, FNAS, FINANCIARTE, FIESPORTE, entre outros)
(11) Nome do Responsável, Cargo e Assinatura:	Informar o nome completo do responsável pelo preenchimento, o cargo e apor sua assinatura

Documento PROA Assinado

Rua Borges de Medeiros, n.º 260 - Bairro Centro - CEP 95020-310 - Caxias do Sul (RS)
Fone (54) 3901-2323

19/12/2024 16:13:28 PMCXSUL/SMED-SFCC/35966 À SMED 1360
16/12/2022 16:41:29 PMCXSUL/SMED-GTFIN/31908 RESPOSTA A CONSULTA 356
PROA Processos Administrativos e-Gov
PROA Processos Administrativos e-Gov
2280500008289
2280500008289

Município de Caxias do Sul
Secretaria Municipal da Educação

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

RELATÓRIO DA MANUTENÇÃO PREDIAL
Competência

	Documento Fiscal		Fornecedor	Quantidade	Descritivo do Serviço Realizado (com metragem e local onde foi realizado)/Produto Adquirido	Escola de Educação Infantil
	Número	Data				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Caxias do Sul, xx de xxxxx de xxxx.

Coordenadora:
Responsável:
Cargo: Supervisora Geral

CPF (Coordenadora):

(Assinatura Coordenadora)

Documento Assinado PROA

PROA Processos Administrativos e-Gov
22805000082289

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO

Auxílio Creche

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, portador(a) na Carteira de Identidade SSP/___ nº _____, funcionária da Escola de Educação Infantil _____ desde _____ (data de contratação), declaro que _____(nome completo do filho(a)), CPF xxx.xxx.xxx-xx, meu filho e de _____(nome do pai/mãe, se houver), não utiliza vaga custeada pelo Município de Caxias do Sul, por meio de credenciamento, defensoria, compra de vagas ou vaga pública, atendendo ao requisito para recebimento de auxílio-creche, conforme item 4.3.4 do termo de referência do contrato de gestão:

> "4.3.4 A funcionária que possuir filho(a) com matrícula em Escola de Educação Infantil ou Fundamental do CONTRATANTE, ou com vaga custeada pelo CONTRATANTE, através de Credenciamento ou Defensoria, não fará jus ao auxílio-creche, independentemente se vaga parcial ou integral."

Outrossim, declaro-me ciente e assumo inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por eventual falsidade das informações prestadas e/ou do(s) documento(s) apresentado(s).

Caxias do Sul, xx de Janeiro de 2022

_____ASSINATURA_____

NOME DA FUNCIONÁRIA BENEFICIADA

De acordo.

_____ASSINATURA_____

NOME DO SUPERVISOR DA ENTIDADE

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov

22805000082289

Nome do documento: Anexo I_Contrato_Termo de Referencia NOVO AEJAR.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
SANDRA MARIZ NEGRINI	PMCXSUL / SMED-GAB / 560	16/12/2022 11:19:03

Anexo IX do Termo de Referência – Educacional Jardelino Ramos (AEJAR) 2025

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

TERMO DE COLABORAÇÃO

I – PESSOAL

Cargo	Carga horária (semanal)	Funcionários	Salário/mês (R$)	Valor mensal (R$)
Coordenadora	40	16	3.275,38	52.406,08
Auxiliar Administrativo	40	16	1.810,49	28.967,84
Profissional da Educação	40	112	2.519,53	282.187,36
Profissional da Educação – Volante	40	20	2.519,53	50.390,60
Profissional da Educação – AEE	40	5	2.897,45	14.487,25
Auxiliar de Apoio Docente	40	29	1.810,49	52.504,21
Cozinheira	40		2.247,90	
Cozinheira (20% insalubridade)	40	16	2.530,30	40.484,80
Auxiliar cozinha	40		1.956,48	
Auxiliar cozinha (20% insalubridade)	40	17	2.238,88	38.060,96
Auxiliar limpeza	40		1.956,48	
Auxiliar limpeza (40% Insalubridade)	40	29	2.521,28	73.117,12
Cuidador	40	43	1.810,49	77.851,07
PCD's	20	7	670,60	4.694,20
Horas extras até 4 horas mensais - coordenador	40	16	98,26	1.572,18
Horas extras até 4 horas mensais - profissional da educação + volante	40	132	75,59	9.977,34
Horas extras até 4 horas mensais - profissional da educação AEE	40	5	86,92	434,62
TOTAL GRUPO I				**726.701,01**

II – ENCARGOS SOCIAIS

	Grupo	Percentual	Valor mensal (R$)
INSS		20,00%	145.340,20
SESI/SESC		1,50%	10.900,52
INCRA		0,20%	1.453,40
SEBRAE	A	0,30%	2.180,10
Salário Educação		2,50%	18.167,53
Seguro contra Acidentes		1,00%	7.267,01
FGTS		8,00%	58.136,08
Auxílio Doença		0,35%	2.543,45
PIS		1,00%	7.267,01
13.º Salário		8,33%	60.534,19
Licença Paternidade/Maternidade	B	0,35%	2.543,45
Faltas Justificadas		0,11%	799,37
Acidente de Trabalho		0,08%	581,36
Férias		11,11%	80.736,48
Aviso Prévio Trabalhado		0,63%	4.578,22
Aviso Prévio Indenizado		1,30%	9.447,11
Indenizações (rescisões sem justa causa)	C	2,82%	20.522,04
Indenizações Judiciais – conta específica		1,20%	8.720,41
Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	D	7,36%	53.460,49
TOTAL GRUPO II		**68,14%**	**495.178,43**

III – BENEFÍCIOS

Tipo	Valor Unitário	Quantidade	Valor Bruto Funcionário	Desconto Funcionário	Valor Funcionário	Valor Total
Vale Transporte Coordenador	6,10	88	536,80	196,52	340,28	4.627,77
Vale Transporte auxiliar administrativo	6,10	88	536,80	108,63	428,17	5.823,12
Vale Transporte Profissional da Educação + Volante	6,10	88	536,80	151,17	385,63	43.267,48
Vale Transporte Profissional da Educação AEE	6,10	88	536,80	173,85	362,95	1.542,55
Vale Transporte Auxiliar Apoio Docente	6,10	88	536,80	108,63	428,17	10.554,41
Vale Transporte Cozinheira	6,10	88	536,80	134,87	401,93	5.466,19
Vale Transporte Auxiliar Limpeza/Cozinha	6,10	88	536,80	117,39	419,41	16.398,98
Vale Transporte Cuidador	6,10	88	536,80	108,63	428,17	15.649,64
Vale Transporte PCD	6,10	88	536,80	40,24	496,56	2.954,56
						106.284,69
Prêmio Assiduidade	255,87	310	79.319,70			**79.319,70**
Vale Alimentação	721,51	303	218.617,53	21.861,75		**196.755,78**
Vale Alimentação PCD (22 dias úteis)	342,81	7	2.399,67	239,97		**2.159,70**
Auxílio Creche (estimativa de 20%)	294,76	303	89.312,28			**17.862,46**
Adicional de tempo de serviço (3%)						**12.353,92**
TOTAL GRUPO III						**414.736,25**

IV – DESPESAS DIRETAS (Ano): Material de Consumo, Permanente, Prestação de Serviços e Manutenção Predial

Faixa	Faixa	N.º Escolas	Valor unitário anual	Total anual
Até 150 alunos	1	12	43.073,00	516.876,00
De 151 a 300 alunos	2	4	60.340,20	241.360,80
Acima 301 alunos	3		80.461,20	
TOTAL GRUPO IV		**16**		**758.236,80**

V – DESPESAS INDIRETAS/ADMINISTRATIVAS

Pessoal, encargos sociais e benefícios	
Recrutamento, seleção, treinamento e exames médicos	
Equipamentos de Proteção Individual	
Permanente	
Locação de Veículos e Combustível	973.701,49
Serviços Contábeis	
Serviços Advocatícios	
Serviços Administrativos	
Serviços Psicológicos	
Despesas Administrativas	
TOTAL GRUPO V	**973.701,49**

RESUMO	VALOR MENSAL	MESES	VALOR ANUAL
GRUPO I	726.701,01	12,00	R$ 8.720.412,12
GRUPO II	495.178,43	12,00	R$ 5.942.141,16
GRUPO III	414.736,25	12,00	R$ 4.976.835,00
GRUPO IV	63.186,40	12,00	758.236,80
GRUPO V	81.141,79	12,00	973.701,48
Total Geral	**R$ 1.780.943,88**	**12,00**	**R$ 21.371.326,56**

CONTRATO DE GESTÃO

Entidade: ADMINISTRATIVO AEJAR				
I – PESSOAL				
Cargo	**Carga horária (semanal)**	**Funcionários**	**Salário/mês (R$)**	**Valor mensal (R$)**
Supervisor Administrativo	40	1	5.504,16	5.504,16
Assessor Pedagógico	40	1	4.425,84	4.425,84
Assessor Administrativo	40	3	3.753,83	11.261,50
Psicólogo	40	1	4.868,91	4.868,91
	40			
	40			
	40			
Horas extras até 4 horas mensais – Supervisores e Assessor pedagógico	40	2	165,12	330,25
TOTAL GRUPO I				**26.390,65**

II – ENCARGOS SOCIAIS			
	Grupo	**Percentual**	**Valor mensal (R$)**
INSS		20,00%	5.278,13
SESI/SESC		1,50%	395,86
INCRA		0,20%	52,78
SEBRAE	A	0,30%	79,17
Salário Educação		2,50%	659,77
Seguro contra Acidentes		1,00%	263,91
FGTS		8,00%	2.111,25
Auxílio Doença		0,35%	92,37
PIS		1,00%	263,91
13.º Salário		8,33%	2.198,34
Licença Paternidade/Maternidade	B	0,35%	92,37
Faltas Justificadas		0,11%	29,03
Acidente de Trabalho		0,08%	21,11
Férias		11,11%	2.932,00
Aviso Prévio Trabalhado		0,63%	166,26
Aviso Prévio Indenizado		1,30%	343,08
Indenizações (rescisões sem justa causa)	C	2,82%	745,27
Indenizações Judiciais – conta específica		1,20%	316,69
Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	D	7,36%	1.941,45
TOTAL GRUPO II		**68,14%**	**17.982,75**

III – BENEFÍCIOS						
Tipo	**Valor Unitário**	**Quantidade**	**Valor Bruto Funcionário**	**Desconto Funcionário**	**Valor Funcionário**	**Valor Total**
Vale Transporte Supervisor Administrativo	6,10	88	536,80	330,25	206,55	20,66
Vale Transporte Assessor pedagógico	6,10	88	536,80	265,55	271,25	27,12
Vale Transporte Assessor Administrativo	6,10	88	536,80	225,23	311,57	93,47
Vale Transporte Psicólogo	6,10	88	536,80	292,13	244,67	24,47
						165,72
Prêmio Assiduidade	255,87	6	1.535,22			**1.535,22**
Vale Alimentação	721,51	6	4.329,06	432,91		**3.896,15**
Auxílio Creche (estimativa de 10%)	294,76	6	1.768,56			**176,86**
Adicional de tempo de serviço (3%)						**448,64**
TOTAL GRUPO III						**6.222,59**

V – DESPESAS INDIRETAS/ADMINISTRATIVAS		
Pessoal, encargos sociais e benefícios		
Recrutamento, seleção, treinamento e exames médicos		
Equipamentos de Proteção Individual Permanente		
Locação de Veículos e Combustível	973.701,49	
Serviços Contábeis		
Serviços Advocatícios		
Serviços Administrativos		
Serviços Psicológicos		
Despesas Administrativas		
TOTAL GRUPO V		**973.701,49**

RESUMO	**VALOR MENSAL**	**MESES**	**VALOR ANUAL**
GRUPO I	26.390,65	12,00	R$ 316.687,79
GRUPO II	17.982,75	12,00	R$ 215.792,96
GRUPO III	6.222,59	12,00	R$ 74.671,06
GRUPO V	6.685,68	12,00	80.228,18
Total Geral	**R$ 57.281,67**	**12,00**	**R$ 687.379,99**

ANEXO II – Do Termo de Referência
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

CONTRATO DE GESTÃO

Entidade: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

			QUANTIDADE	**15**
I – PESSOAL				
Cargo	**Carga horária (semanal)**	**Percentual**	**Salário/mês (R$)**	**Valor mensal (R$)**
Menor aprendiz	20	-	680,18	10.202,70
TOTAL GRUPO I			**680,18**	**10.202,70**

II – ENCARGOS SOCIAIS				
	Grupo	**Percentual**	**Valor unitário (R$)**	**Valor mensal (R$)**
INSS		20,00%	136,04	2.040,54
SESI/SESC		1,50%	10,20	153,04
INCRA		0,20%	1,36	20,41
SEBRAE	A	0,30%	2,04	30,61
Salário Educação		2,50%	17,00	255,07
Seguro contra Acidentes		1,00%	6,80	102,03
FGTS		2,00%	13,60	204,05
Auxílio Doença		0,35%	2,38	35,71
PIS		1,00%	6,80	102,03
13.º Salário		8,33%	56,66	849,88
Licença Paternidade/Maternidade		0,35%	2,38	35,71
Faltas Justificadas	B	0,11%	0,75	11,22
Acidente de Trabalho		0,08%	0,54	8,16
Férias		11,11%	75,57	1.133,52
Aviso Prévio Trabalhado		0,63%	4,29	64,28
Aviso Prévio Indenizado		1,30%	8,84	132,64
Indenizações (rescisões sem justa causa)	C	2,82%	19,21	288,12
Indenizações Judiciais – conta específica				
Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	D	7,36%	50,04	750,57
TOTAL GRUPO II			**414,51**	**6.217,59**

III – BENEFÍCIOS					
Tipo	**Valor Unitário**	**Valor bruto Funcionário**	**Desconto Funcionário**	**Valor mensal Funcionário**	**Valor Mensal**
Vale Transporte (4 passagens por dia - 22 dias úteis - para 100% dos funcionários)	6,10	536,80	40,81	495,99	7.439,84
Prêmio Assiduidade (não há estimativa)					
Vale Alimentação (12,92 por dia)					
Auxílio Creche (não há estimativa)					
TOTAL GRUPO III				**495,99**	**7.439,84**

RESUMO	**VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO**	**VALOR MENSAL TOTAL**	**MESES**	**VALOR ANUAL**
GRUPO I		10.202,70	12,00	122.432,40
GRUPO II		6.217,59	12,00	74.611,04
GRUPO III		7.439,84	12,00	89.278,06
TOTAL GERAL	**1.590,67**	**23.860,12**	**12,00**	**R$ 286.321,50**

LOGOTIPO ENTIDADE	ANEXO XI PLANILHA DE CONTROLE DE VEÍCULOS
IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/PLACA:	
CONDUTOR:	
CPF CONDUTOR:	

DIA/MÊS/ANO	ORIGEM	DESTINO	TRABALHO REALIZADO	NOME DO PASSAGEIRO (SE HOUVER)	CARIMBO/ASSINATURA DO DESTINO	LEITURA DO ODÔMETRO					ABASTECIMENTO	
						HORA SAÍDA	KM INICIAL	HORA CHEGADA	KM CHEGADA	KM TOTAL	KM	LITROS

Assinatura do Condutor:

Autorização do Responsável da Entidade:

Data: