

CONTRATO SNJ Nº 230/2024

“TERMO DE 2º ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 290/2022, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BARUERI E A EMPRESA ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL”

Pelo presente termo de aditamento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, neste ato representado por seu Secretário de Educação **CELSO FURLAN**, e de outro, a empresa **ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL**, representada por **SARAH FERREIRA RODRIGUES SOUSA**, resolvem aditar como de fato aditado têm, o Contrato de Gestão nº 290/2022, referente à Seleção Pública nº 002/2022, mediante as Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fica prorrogado por mais **12 meses**, o prazo que alude a Cláusula 5.1 do Contrato de Gestão nº 290/2022, que entrará em vigor a partir de **19 de maio de 2024**, conforme expediente que acompanha o Solar PMB nº 051792/2024, sem alteração de metas quantitativas, que fazem parte integrante deste Termo.

CLÁUSULA II

O valor global do Contrato para o período da prorrogação será de **R\$ 5.076.000,00** (cinco milhões e setenta e seis mil reais), sendo o valor de **R\$ 4.956.000,00** (quatro milhões, novecentos e cinquenta e seis mil reais) de verba para custeio, e **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais) de verba para investimento.

O valor do repasse do mês de maio de 2024 será de **R\$ 423.000,00** (quatrocentos e vinte e três mil reais), sendo composto por **R\$ 413.000,00** (quatrocentos e treze mil reais) destinado a custeio e **R\$ 10.000,00** (dez mil reais) destinado a investimentos.

CLÁUSULA III

As despesas decorrentes do presente Termo correrão por conta das seguintes dotações:

DOTAÇÃO	DESPESAS - CUSTEIO	VALOR 2024
02.14.03.12.365.0056.2046	33.50.85 DR 01	R\$ 2.891.000,00
Dotação Orçamentaria específica p/ exercício de 2025		R\$ 2.065.000,00
DOTAÇÃO	DESPESAS - INVESTIMENTO	VALOR 2024
02.14.03.12.365.0056.2046	33.50.85 DR 01	R\$ 70.000,00
Dotação Orçamentaria específica p/ exercício de 2025		R\$ 50.000,00

CLÁUSULA IV

Permanecem em vigor as demais Cláusulas do Contrato de Gestão nº 290/2022, não expressamente alteradas pelo presente aditamento.

E por estarem assim acordados, firmam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Barueri, 15 de maio de 2024.


CELSO FURLAN
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

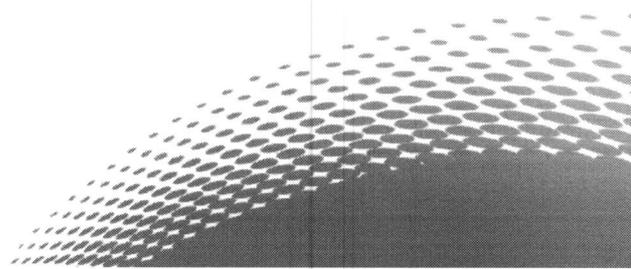

SARAH FERREIRA RODRIGUES SOUSA
ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL

Testemunhas:

1. Ana Lucia Lino da Silva

2. Priscila Rodrigues Thomaz





TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARUERI

CONTRATADA: ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 290/2022

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO:

EXERCÍCIO:

ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Barueri, 15 de maio de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Rubens Furlan

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 492.801.398-00

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

NOME: Sarah Ferreira Rodrigues Sousa

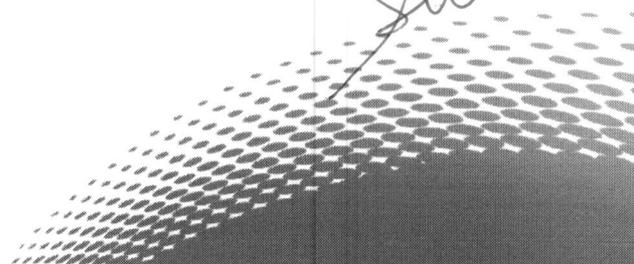
Cargo: Presidente

CPF: 251.052.358-94

 Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

 juridico@barueri.sp.gov.br

 (11) 4199-8000



Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

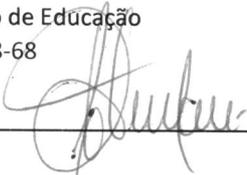
Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Celso Furlan

Cargo: Secretário de Educação

CPF: 599.336.908-68

Assinatura: _____



Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome: Sarah Ferreira Rodrigues Sousa

Cargo: Presidente

CPF: 251.052.358-94

Assinatura: _____



DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Lucina Dias Batista

Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 088.649.048-08

Assinatura: _____



Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Cesar Alexandre Pádula Miano

Cargo: Secretário Adjunto

CPF: 222.191.358-29

Assinatura: _____

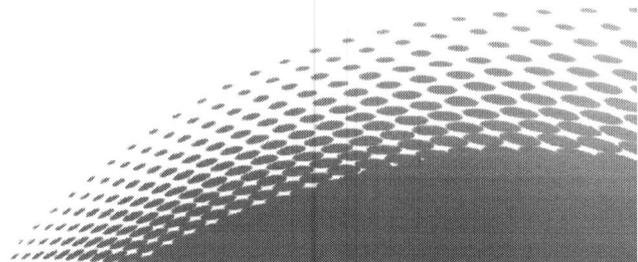
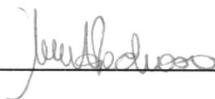
Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Margarete Aparecida Pedroso

Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 038.522.138-00

Assinatura: _____

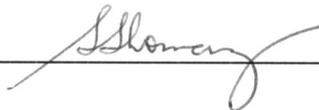


Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Sandra Maria Thomaz

Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 161.033.998-31

Assinatura: 

Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Solange Aparecida Alves de Souza

Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 072.932.998-42

Assinatura: 

Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Maria José Soares Righeto

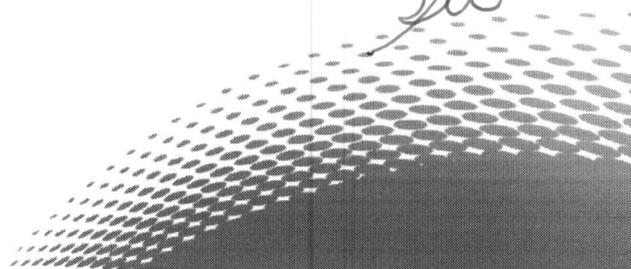
Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 161.203.728-30

Assinatura: 







ANEXO TÉCNICO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na forma do artigo 7º, inciso II da Lei Municipal n.º 2600, de 28 de março de 2018).

1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal:

1.1 Número total de alunos:

Maternal	Número de alunos a serem atendidos
Escola Municipal Maternal EMM VALDINÉIA DE FÁTIMA CASSOLI	295

1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária

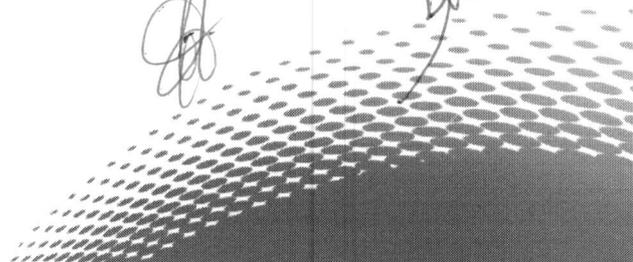
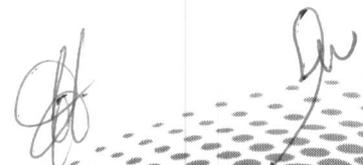
Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases (1 a 3 anos)
0	295
295 alunos	

1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

Nº Assistentes de Maternal Manhã/ Tarde	50
Nº Docentes Manhã/ Tarde	16

2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da Escola Maternal.



Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

Cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional dos alunos e o pleno funcionamento da Unidade Escolar.

4. DA ALIMENTAÇÃO

Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de Junho de 2013.

5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

Respeitar, no mínimo, a proporção constante do quadro abaixo, no tocante à Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do RCNEI (1998), a saber:

Idade	Nº de educador	Nº de crianças
0 ano	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	12
3 anos	1	15

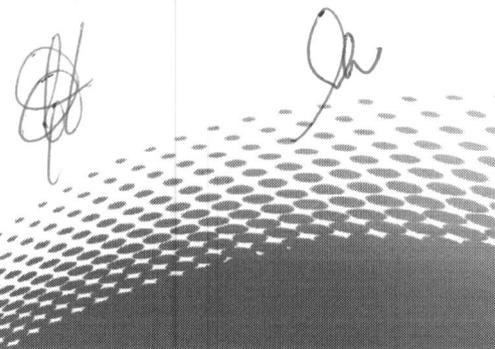
Sendo que, havendo contratação de estagiários para atuação em cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Responsabilizar-se pela manutenção do prédio, do mobiliário, dos equipamentos, em razão da execução do objeto Contratual.

7. DA LIMPEZA PREDIAL

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.



8. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades.

Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

9. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola maternal serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos do artigo 8º, da Lei nº 2.600, de 28/03/2018. A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil.

Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: material didático, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de escritório, telefone, água, luz, gás, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais e trabalhistas.

Obs.: Não será admitido a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na Escola Maternal, objeto deste Memorial.

Indicar o responsável, pessoa física, pela boa administração e cumprimento da aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato da documentação a ser publicado pelo Município.

Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica, vinculado ao contrato.

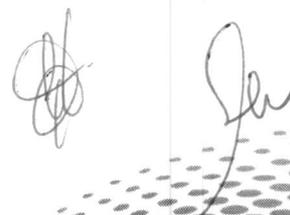
Encaminhar, à Comissão de Avaliação outros documentos que esta solicitar.

10. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HAC E HATI – HORA ATIVIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL

A Lei Federal nº 9.394/96 que estabelece as diretrizes e bases para a educação nacional, em seu artigo 67, define como sendo uma das medidas de valorização dos profissionais da educação, um período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

Tal proposição foi regulamentada pela Lei Federal 11.738/08 que versa sobre o estabelecimento do piso salarial profissional e a composição da jornada de trabalho, com no máximo 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de integração com os alunos.

O HAC corresponde às horas-atividades a serem cumpridas na escola, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento profissional e outras atividades pedagógicas.



ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO

I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. A atividade da **CONTRATADA** ocorrerá conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada:

(X) alunos atendidos

2. A modalidade de atividade acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da Escola Maternal sob gestão da **CONTRATADA**.

3. Os pagamentos à **CONTRATADA** dar-se-ão na seguinte conformidade:

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL VALDINÉIA DE FÁTIMA CASSOLI**, para o período a partir de 19 de maio de 2024 a 19 de maio de 2025, fica estimado em **R\$ 5.076.000,00** (cinco milhões e setenta e seis mil reais), sendo **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais) para verba de investimento e **R\$ 4.956.000,00** (quatro milhões, novecentos e cinquenta e seis mil reais) para custeio, dividido em:

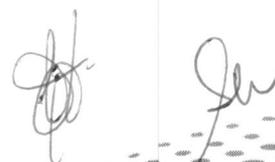
a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de **R\$ 4.460.400,00** (quatro milhões, quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais), que serão repassados em 12 parcelas mensais fixas, no valor de **R\$ 371.700,00** (trezentos e setenta e um mil e setecentos reais) correspondente ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos;

b) 10% (dez por cento) correspondente a parte variável, no valor de **R\$ 495.600,00** (quatrocentos e noventa e cinco mil e seiscentos reais), que serão repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de **R\$ 41.300,00** (quarenta e um mil e trezentos reais) vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo III – AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante deste Contrato de Gestão;

4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente, contando-se o prazo a partir da data da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro **a menor** nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela Maternal.

5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no ANEXO TÉCNICO I – Plano de Trabalho, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação informativa das atividades realizadas na Maternal;

5.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a **Comissão de Avaliação** e ao **Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;



6. A **Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 7 do Contrato de Gestão.

7. A cada período de 03 (três) meses, a **Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 03 (três) deste documento.

8. A cada semestre, a **Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à análise das quantidades de atividades realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do Contrato de Gestão.

10. A análise referida no item 08 (oito) deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da Maternal, inviabilizando e/ou prejudicando os serviços ali prestados.

II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

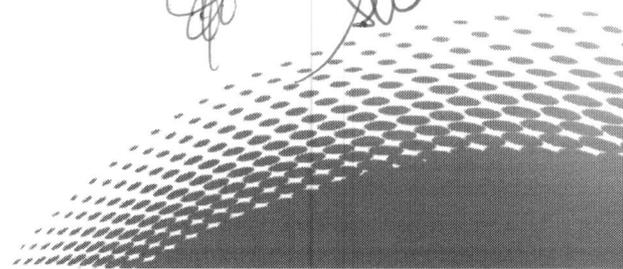
Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4.2 e 4.3 deste documento.

2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE REALIZADA

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

2.1. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão a cada semestre;

2.1.1. **Excepcionalmente**, no primeiro ano financeiro do contrato, de acordo com a data de recebimento do primeiro repasse, a avaliação das metas quantitativas será adequada ao ano fiscal/financeiro, bem como a elaboração dos relatórios por parte da **CONTRATADA e CONTRATANTE**, a fim de que sejam concluídas em 31 de dezembro, portanto, é possível que a avaliação quantitativa não seja semestral no primeiro ano. Quando isso ocorrer, as metas serão proporcionais à quantidade de meses avaliados e a referida adequação será informada pela Secretaria de Finanças.



A partir do ano seguinte, as avaliações semestrais se iniciarão em 1 de janeiro, tendo como fechamento de semestre os meses de junho e dezembro.

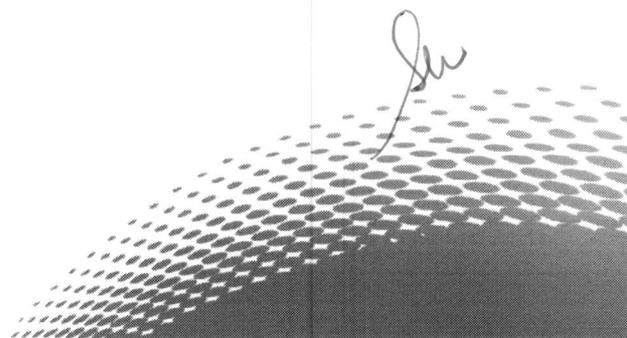
O relatório anual, encerrado em 31 de dezembro de cada ano, será elaborado pelas partes e corresponderá à consolidação das informações assistenciais e financeiras.

2.2 A avaliação e análise da atividade contratada constante deste documento será efetuada conforme explicitado na Tabela que se segue. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para o serviço especificado no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à **CONTRATADA**, respeitando-se a proporcionalidade do tipo de despesa especificada no item 03 (três) deste ANEXO TÉCNICO II.

2.3. Os desvios serão analisados em relação as quantidades especificas (de alunos matriculados) a cada semestre.

Tabela I – Tabela para pagamento da atividade realizada conforme percentual de volume contratado.

Percentual da Parte Fixa	Atividade Realizada	Valor a Pagar
100% do orçamento para custeio das atividades	Acima do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do orçamento destinado as atividades no semestre
	Menos que 70% do volume contratado	70% do orçamento destinado às atividades no semestre



ANEXO TÉCNICO III
INDICADORES DE QUALIDADE
AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL
MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL

Os indicadores estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos e pais da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando-se o tempo de funcionamento da unidade.

Os indicadores de qualidade serão avaliados podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados, porém já não tem efeito financeiro.

Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

INDICADORES ESTABELECIDOS

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

1. Matrículas, frequência e abandono de alunos;
2. Planejamento institucional e proposta pedagógica consolidada;
3. Controle de assiduidade dos professores e funcionários;
4. Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;
5. Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;
6. Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;
7. Materiais pedagógicos variados e acessíveis às crianças;
8. Da entrega pontual da documentação solicitada.

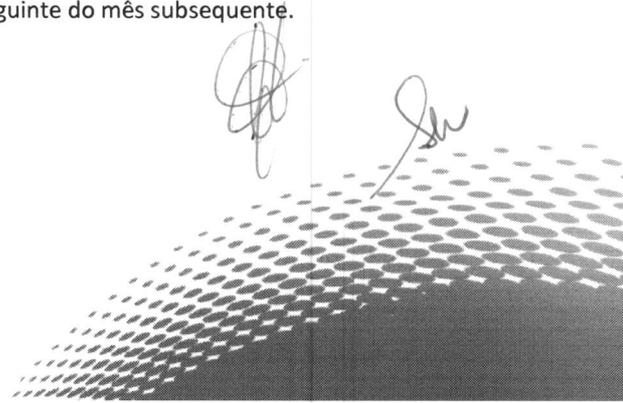
1 – Matrículas, frequência E abandono de alunos

A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e envio trimestral, semestral e anual: da listagem do SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Barueri) e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SIEB, SED e Diário de Classe docente.

A meta é o envio dos documentos até o dia 10 do mês ou útil seguinte do mês subsequente.



Matrícula, frequência e abandono	Com justificativa aceita pela Comissão e imediata matrícula da vaga que surgiu.	Sem descontos
Matrícula, frequência e abandono	Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão.	Perde o benefício

2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica

A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

Para que o trabalho realizado tenha condições de obter bons resultados, é muito importante que todos tenham clareza a respeito dos objetivos da instituição e atuem conjuntamente da forma construtiva. Para orientar as atividades desenvolvidas, a equipe da instituição de educação infantil deve contar com uma proposta pedagógica em forma de documento, discutida e elaborada por todos, a partir do conhecimento da realidade daquela comunidade, mencionando os objetivos que se quer atingir com as crianças e os principais meios para alcançá-los.

A proposta pedagógica não deve ser apenas um documento que se guarda na prateleira. Ao contrário, deve ser um instrumento de trabalho, periodicamente revisto, com base nas experiências vividas na instituição, nas avaliações do trabalho desenvolvido e nos novos desafios que surgem. Para isso, é muito importante que as diversas atividades desenvolvidas com as crianças sejam registradas e documentadas, de forma a permitir troca de informações dentro da equipe, acompanhamento dos progressos realizados pelas crianças e comunicação com as famílias.

A meta é o envio do conteúdo pedagógico que deverá ser entregue mensalmente até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente contendo:

- Proposta pedagógica (inicialmente e quando houver alteração);
- Desenvolvimento dos projetos, atividades, eventos e confraternizações;
- Atividades dos professores de aulas específicas por amostragem.

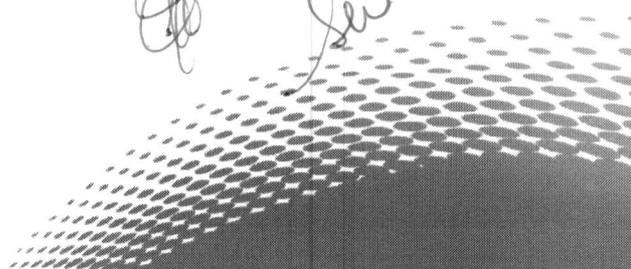
Não envio da documentação solicitada	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão	Recebe o benefício

3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários

A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

A Organização Social adotará identificação - crachá e uniforme de qualidade para todos os seus empregados com logotipo da Secretaria da Educação e da Instituição.

A referida assiduidade será mensurada pelo preenchimento diário de planilhas de presença ou de livros de ponto que serão assinados pelos empregados, diariamente na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída, validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.



A meta é o envio mensal dos seguintes documentos:

- Folhas de ponto / Registros contendo a presença, ausência, licença/afastamento de qualquer natureza com a devida substituição do referido profissional, ou seja, não poderá haver prejuízo na razão adulto/ criança ou qualquer outro serviço;
- Registro de presença dos prestadores de serviço, autônomos e pessoas jurídicas.

Razão adulto e criança	Não respeitada	Perde o benefício
Substituição de funcionários da gestão ou equipe técnica	Sem justificativa	Perde o benefício
Condições inadequadas da prestação de serviço, devido à ausência de funcionários.	Exemplo: limpeza, segurança, higiene das crianças, procedimentos de enfermagem etc.	Perde o benefício

4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais profissionais

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

Um dos fatores que mais influem na qualidade da educação é a qualificação dos profissionais que trabalham com as crianças.

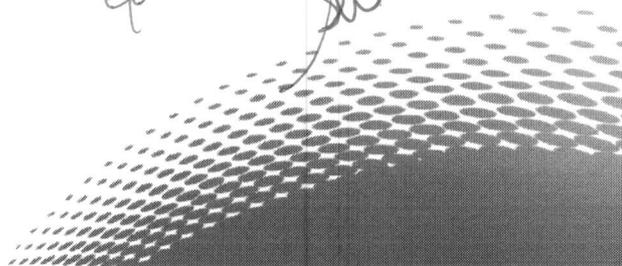
Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 03 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levem as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, atas de HATC e cursos de capacitação (quando houver). Havendo atualização no quadro, seja dos funcionários e/ou prestadores de serviço, deverá ser anexada a documentação comprobatória que são os contratos de admissão e as respectivas formações acadêmicas; e havendo demissões deverá ser enviada as rescisões. Todo o quadro de funcionários e prestadores de serviços deverão ser constantemente atualizados, seja na admissão com o envio do contrato de trabalho e a formação; e nas demissões, com o envio das rescisões. Essa apresentação deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente.

Não envio da documentação.	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão.	Recebe o benefício

5. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.



A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil na faixa etária entre 0 (zero) até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

Que a instituição disponha de um cardápio nutricional variado e rico que atenda às necessidades das crianças, inclusive daquelas que necessitam de dietas especiais.

Que sejam tomados os cuidados necessários com a limpeza e com a higiene nos momentos de troca de fraldas e uso dos sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos etc.).

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

- Atividades da equipe multidisciplinar;
- Cardápio do mês seguinte ao mês de entrega do relatório, sendo:
 - Cardápio berçário conforme as necessidades de cada faixa etária (0 a 5 meses, 6 meses, 7 a 12 meses)
 - Cardápio maternal geral;
 - Cardápio maternal para crianças com restrições alimentares;
- Comprovante da efetiva manutenção da limpeza da caixa d'água, troca de filtros, dedetização, desratização, desinfecção, entre outros, quando houver, mantendo sempre atualizado.

Não envio da documentação solicitada	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão.	Recebe o benefício

6 – Controle da Segurança, Limpeza, Salubridade e Conforto

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

Com extrema importância há de se exigir que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação.

Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos.

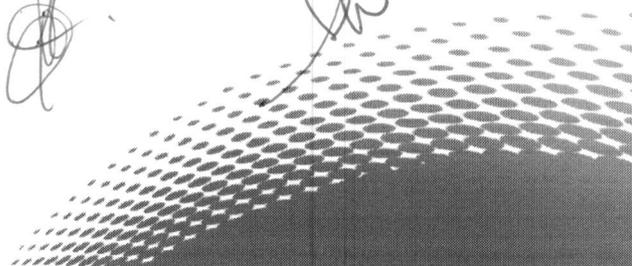
Prezando pela segurança / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

- Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;

 Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

 juridico@barueri.sp.gov.br

 (11) 4199-8000



- Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas devem ter proteção evitando batidas bruscas;
- Piso sempre seco ou isolado quando estiver em manutenção de limpeza;
- Sacos plásticos / matérias de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais longe do alcance das crianças;
- Baldes devem estar fora do alcance das crianças, principalmente se estiverem com água, pois há risco de afogamento;
- Roupas de cama e de banho em bom estado de conservação e higienizadas diariamente;
- Manutenção dos extintores;
- AVCB – Caberá a entidade solicitar em tempo hábil a renovação do A.V.C.B junto à Secretaria de Educação, mantendo o laudo devidamente atualizado;
- Limpeza predial;
- Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que permitam mobilidade rápida e segura, avental limpo de uso restrito às dependências da escola, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.

A meta se dará pela emissão de laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*, com indicativo da ciência da Organização Social; e com o envio das manutenções realizadas e a escala dos vigias de segurança (sempre do mês subsequente).

Laudo técnico sinalizando o não cumprimento e/ou déficit dos itens mencionados acima e falta do envio dos documentos	Perde o benefício
Laudo técnico descrevendo o cumprimento dos itens elencados acima e envio dos documentos	Recebe o benefício

7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças

A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

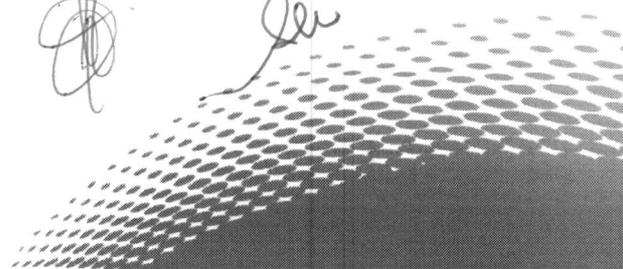
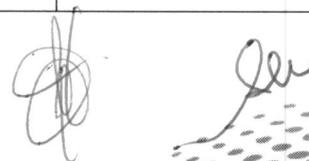
Os espaços devem estar organizados, de modo que as atividades priorizem a ludicidade, a interação e ampliação das experiências.

Que a instituição, ao longo de todo ano forneça em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha, etc.), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças.

Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

A meta se dará através do envio de relatório descritivo mencionando os itens adquiridos, comprovados através de fotos e emissão do laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*.

Não adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações	Perde o benefício
---	-------------------



Adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações

Recebe o benefício

8- Da entrega pontual da documentação solicitada

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS

A Organização Social deverá fazer entregas de relatórios e documentos periodicamente e eventualmente conforme a necessidade de cada Secretaria.

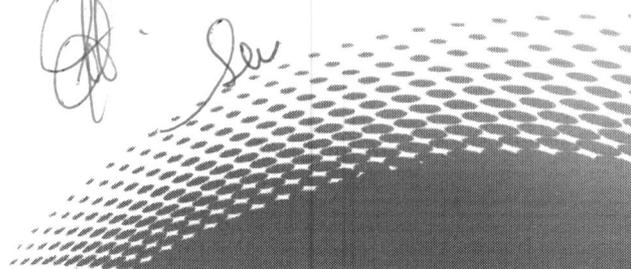
RESUMO DOS PRAZOS

	Tipo	Prazo	Forma de envio	Local de entrega
Mensal	Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Deve ser enviado na forma impressa todos os documentos abaixo: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	1º dia útil	Impresso	Secretaria de Educação
	Prestação de contas do mês	Até dia 10 ou útil seguinte	Digital(CD/DV D ROM)	Secretaria de Negócios Jurídicos Secretaria de Educação
	Relatório mensal <u>com as informações relativas ao mês anterior.</u> Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – sempre do mês seguinte ao mês vigente que está sendo entregue o relatório. É seguinte é relação ao mês de vigência e não ao mês que consta no relatório)	Até dia 10 ou útil seguinte	digital(CD/DV D ROM)	Secretaria de Educação
Trimestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Até dia 10 ou útil seguinte	digital(CD/DV D ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos

 Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

 juridico@barueri.sp.gov.br

 (11) 4199-8000

Semestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários 2º Semestre: com a comunidade	Até dia 10 ou útil seguinte	digital(CD/DV D ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Anual	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.	Até 31 janeiro do ano subsequente	digital(CD/DV D ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
	Prestação de Contas anual	Até 31 janeiro do ano subsequente	Digital(CD/DV D ROM)	Secretaria de Negócios Jurídicos
	Resultados Jornal Oficial do Município	Até 30 março do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Outros prazos	Regulamento Compras, Serviços e RH. *Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação.	Até 90 dias da data assinatura do contrato.	Impresso e digital(CD/DV D ROM) e após publicação, o expediente.	Secretaria de Educação

A meta é o envio dos documentos e relatórios com as informações necessárias nos prazos estipulados.

Não envio da documentação solicitada	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão	Recebe o benefício

