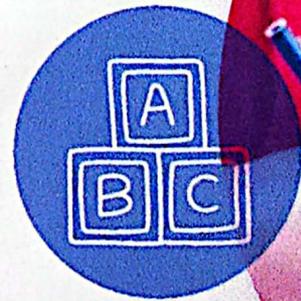




ADPECS

ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
EDUCACIONAIS, CULTURAIS E SOCIAIS

PLANO DE TRABALHO ALEGRETE/RS





PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO:	
Município: Alegrete, por intermédio da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SECEL)	CNPJ: 87.896.874/0001-57
Endereço: Rua Major João Cezimbra Jaques, 200 – Assunção, Alegrete-RS	E-mail: Secel.alegrete@gmail.com
Secretário Municipal: Rui Alexandre Medeiros	Tel.: (55) 3961-1621

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE			
Nome da Entidade:		CNPJ:	
ADPECS - ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E SOCIAIS		08.763.582/0001-70	
Endereço:		E-mail:	
Rua Sete de Setembro, nº 1758 – sala 01, Bairro Centro		direcao.adpecs@gmail.com	
Município:	UF:	CEP:	Tel.:
Taquari	RS	95860-000	(051) 3653-7392 e (051) 98300-0002
Nome do responsável técnico do projeto:		CPF:	
Leandro Lamezon Bitzcki		572.739.360-49	
Endereço:		Cargo:	Função:
Rua Cônego Tostes, nº 1750, Apart.102 - Bairro Centro – Taquari/RS		Dirigente da Entidade	Diretor do Projeto
Conta: 43271-2	Agência: 0116	Banco: SICREDI	

1.2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE:

A ADPECS é entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede no município de Taquari, fundada no dia 13/02/2007, com prazo de duração indeterminado. É uma entidade representativa da comunidade, que vem há mais de uma década atuando nas áreas Esportivas, Culturais e Educacionais.

A instituição tem por finalidades precípua desenvolver atividades que objetivam a melhoria das ações sociais e educativas, destacando-se, conforme Estatuto:

- Desenvolvimento econômico e social e o combate à pobreza;
- Exercer **atividades em parceria** com administração pública e ou privada, assessoria, consultoria e pesquisa;
- Promover treinamentos, qualificação, nas áreas educacionais, de preferência a pessoas em situação de vulnerabilidade social, fomentando o associativismo, o cooperativismo, a solidariedade e o desenvolvimento autossustentável;
- Desenvolvimento de atividades em estabelecimento de ensino e educação adequado à Lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- **Promover a educação**, a cultura, o esporte, a recreação, e atividades de assistência social e de apoio ao desenvolvimento comunitário, voltado ao pleno desenvolvimento das pessoas e do meio ambiente onde vivem;
- Promover cursos, concursos, congressos, palestras, encontros, seminários e eventos, visando à melhoria dos padrões culturais e de ascensão social frente aos problemas que afetam os habitantes de cada comunidade, além da intermediação de estágios, mão-de-obra e de atividades técnicas científicas;
- Executar atividades que **contribuam para a melhoria dos índices** relacionados à saúde física, mental e social, desenvolvendo projetos em conjunto com agentes públicos e privados **em todas as esferas de governo**;
- Promoção da segurança alimentar e nutricional;
- Promoção do voluntariado;

- Promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia, das atividades e finalidades de relevância pública e social e de outros valores universais;
- Defesa, preservação e **conservação do meio-ambiente**, como a **educação acerca desse tema**, visando ao desenvolvimento sustentável;
- Fomentar estudos e **pesquisas, em busca de soluções** tecnológicas alternativas que possam proporcionar o crescimento da sociedade como um todo.
- Elaborar, implantar e executar projetos de políticas de educação solidária, assim como das políticas específicas que atendam crianças e adolescentes, idosos, mulheres e portadores de necessidades especiais.

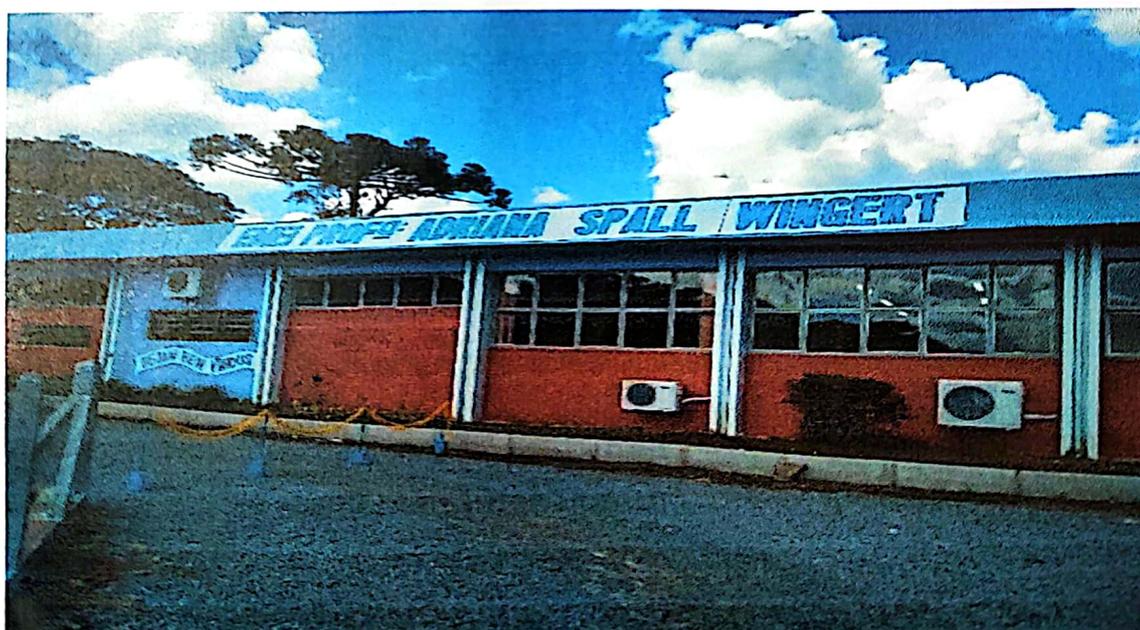
Atualmente, a **ADPECS está voltada a atender demandas educativas**, tendo como seu maior potencial a proposição de ações significativas para o desenvolvimento social. Vem firmando **parcerias para a Gestão de Educação com vários municípios**, a fim de garantir educação de qualidade em tempo integral.

Partindo desse panorama, realizou ações de Gestão em Educação em Escolas nos seguintes municípios: **Canoas, Gramado, Taquara e Venâncio Aires** e realiza atualmente, em **Canela, Itaqui, Parobé, São Lourenço do Sul e Taquari**.

1.2.2 TRABALHOS REALIZADOS:

MUNICÍPIO DE CANELA

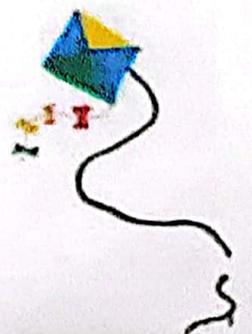
GESTÃO COMPARTILHADA – TERMO DE COLABORAÇÃO N° 170/2018





MUNICÍPIO DE CANOAS

GESTÃO COMPARTILHADA - CONTRATO Nº 30/2018





MUNICÍPIO DE GRAMADO

GESTÃO COMPARTILHADA – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 03/2019





MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS

GESTÃO COMPARTILHADA - TERMOS DE CLABORAÇÃO 01/2018, 06/2018, 07/2018





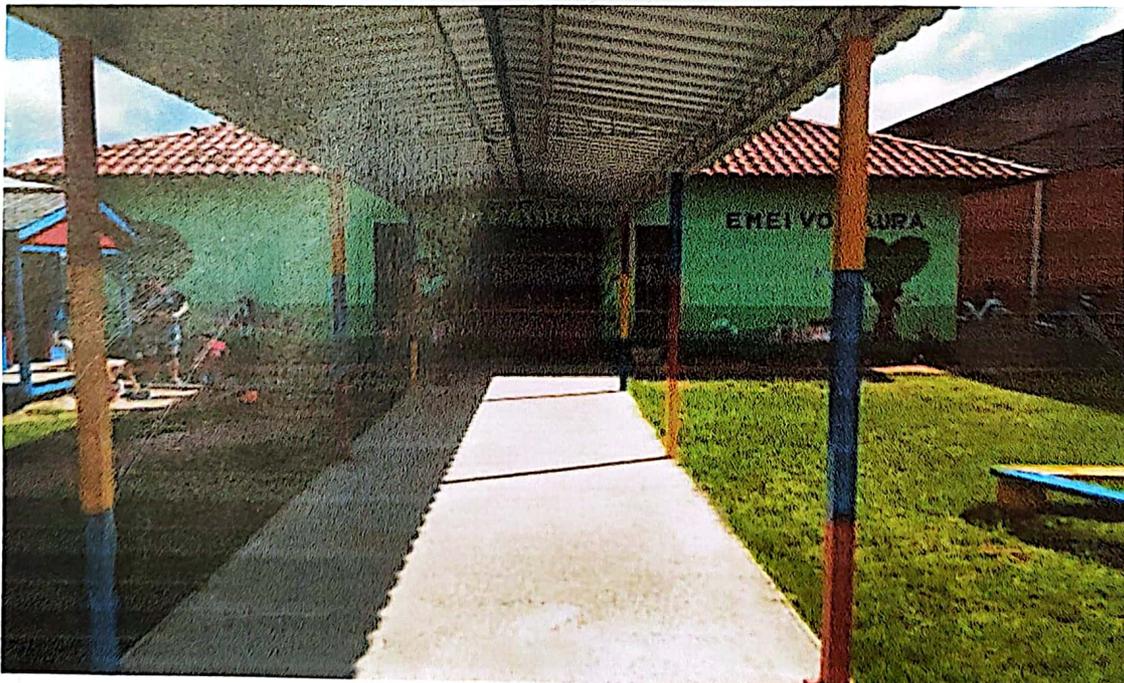
REOMI NOTE B
AL CUAD CAMERA



MUNICÍPIO DE TAQUARI/RS

GESTÃO COMPARTILHADA - TERMO DE CLABORAÇÃO 01/2018

PROJETO OFICINAS EXTRA CLASSE – PARCERIA MUNICIPIO TAQUARI



vi





MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES

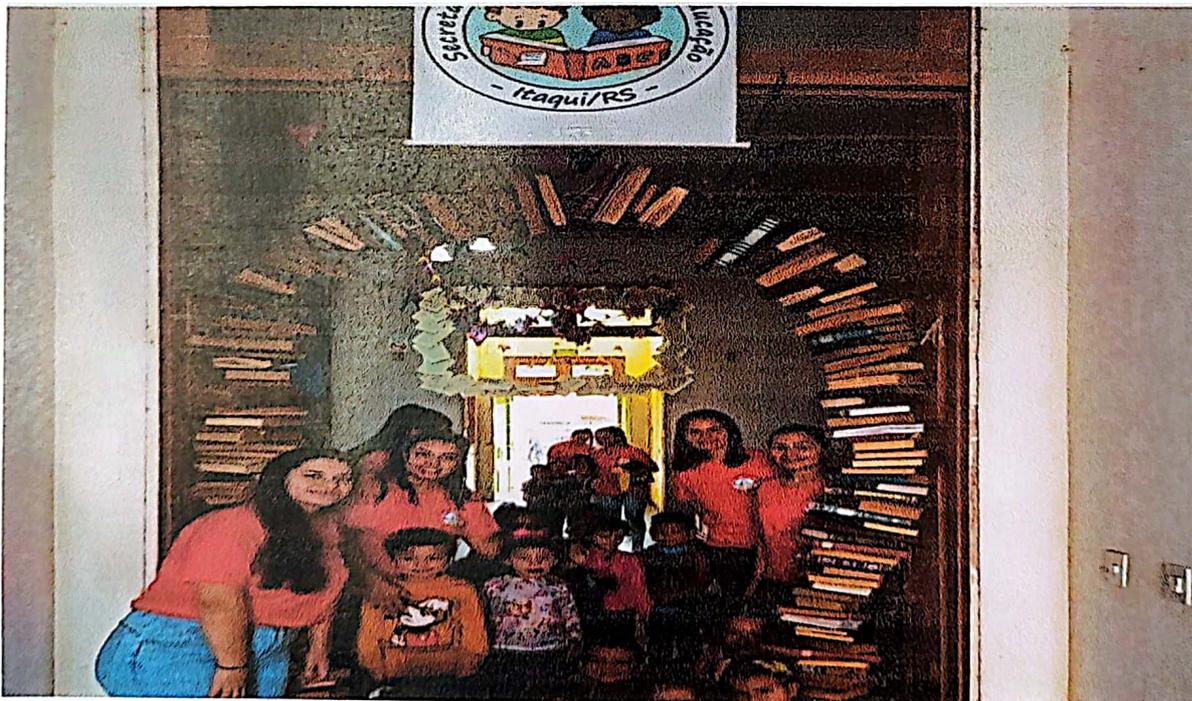
GESTÃO COMPARTILHADA – TERMO DE COLABORAÇÃO N° 07/2018





MUNICÍPIO DE ITAQUI

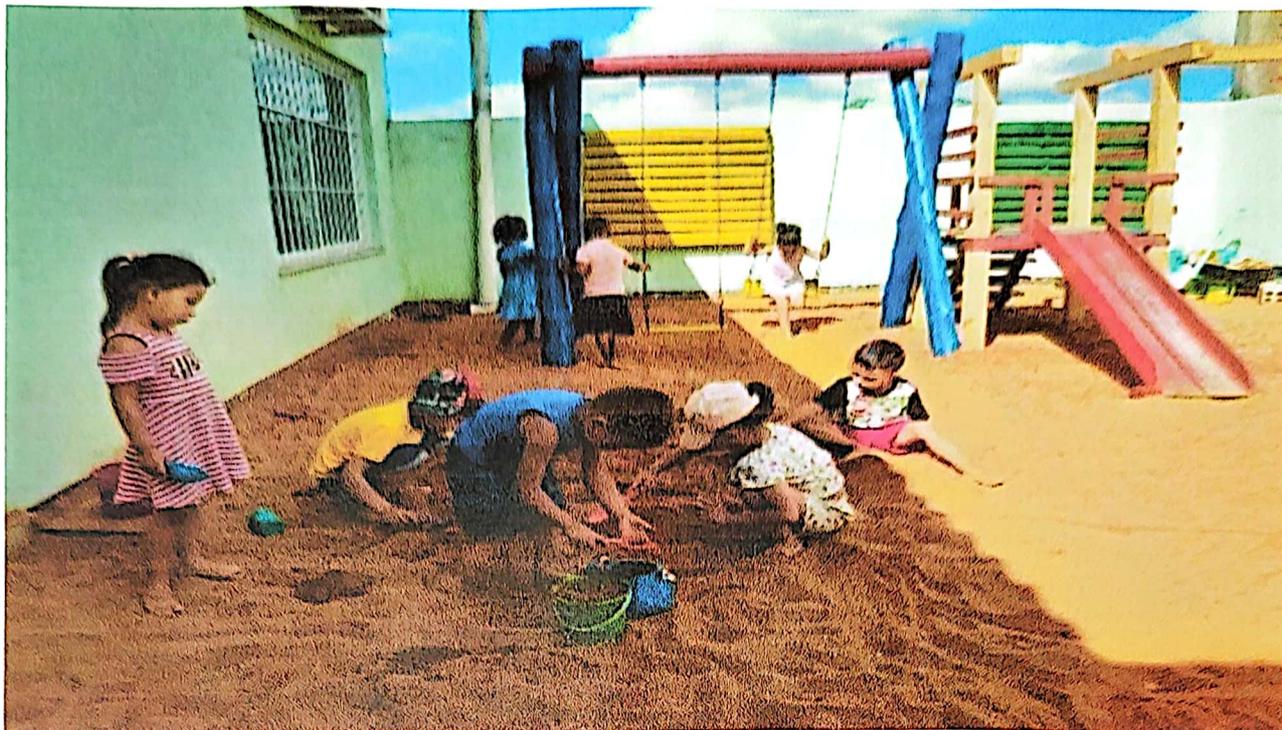
GESTÃO COMPARTILHADA – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2023





MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL

GESTÃO COMPARTILHADA - CONTRATO N° 04/2022



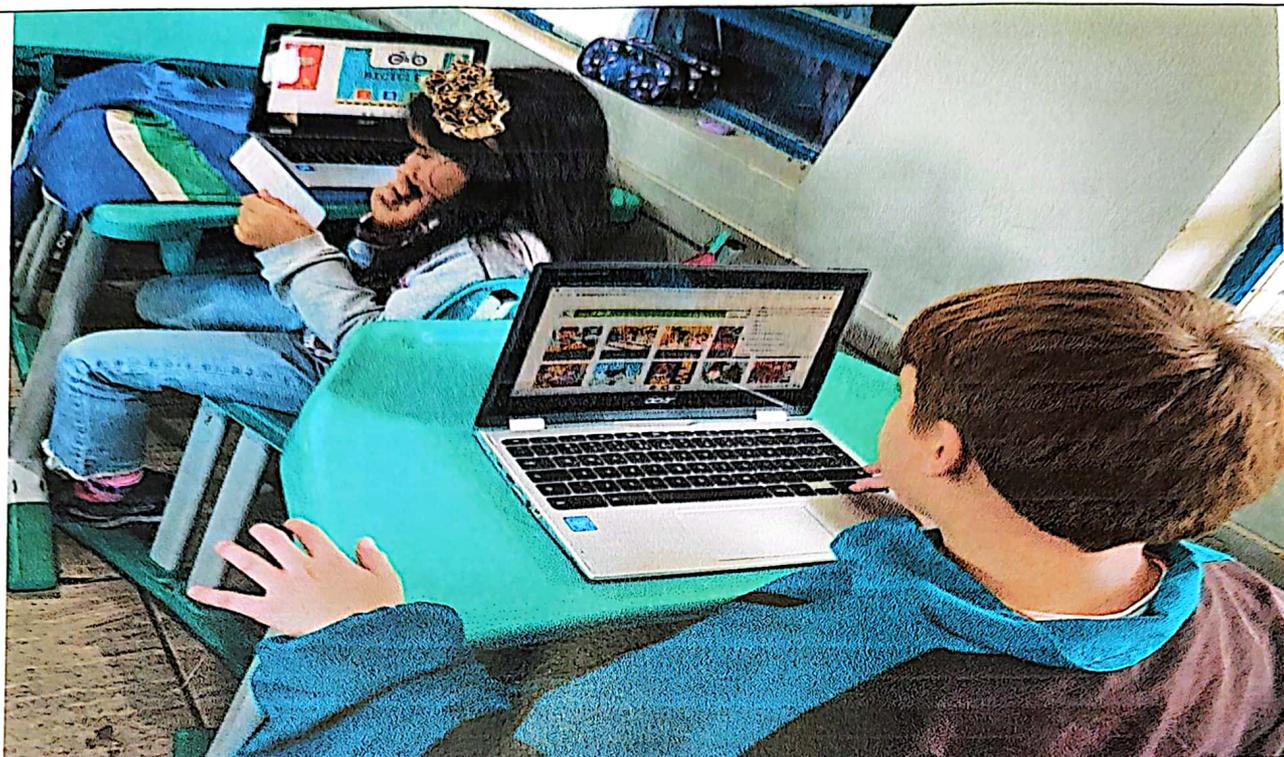
MUNICÍPIO DE PAROBÉ

AÇÕES CURRICULARES NA EDUCAÇÃO, ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL –

TERMO DE COLABORAÇÃO N°01/2023







2. OBJETO / DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA/ DESCRIÇÃO DO PROJETO /IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Título do Projeto/atividade/ação:

ALEGRETE – EDUCAÇÃO EM AÇÃO

Período de execução: (5) cinco anos a partir da assinatura do Termo de Colaboração.

Início:

agosto/2023

Fim:

agosto/2028

2.1 DO OBJETO:

PÚBLICO-ALVO:

Alunos matriculados e regularmente frequentando quatro escolas de Educação básica e Educação infantil da rede de ensino do Município de Alegrete.

OBJETIVO DA PARCERIA: O objeto da parceria consiste na oferta de serviço educacional para educação de tempo parcial e integral, para no mínimo 800 alunos, podendo chegar a 1.375 alunos, regularmente matriculados, frequentando e distribuídos em quatro Escolas Municipais de Educação Básica e Escolas Municipais de Educação Infantil de Alegrete. O atendimento ao estudante em no mínimo em quatro horas diárias para educação de turno parcial e tempo integral, por nove horas diárias, de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar da rede de ensino municipal.

A Entidade se compromete:

- Realizar o atendimento dos estudantes regularmente matriculados, nos termos estabelecidos no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;
- Desenvolver atividades educacionais de acordo com a proposta de educação integral promovida pela SECEL: letramento, numeramento, iniciação científica, inovação e educação para o sensível;
- Realizar abertura de conta corrente exclusiva para recebimento dos recursos do Termo de Colaboração, em instituição bancária, utilizando-a única e exclusivamente para este fim; observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- Administrar e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, conforme Plano de Trabalho;

- Prestar contas da utilização dos recursos de acordo com a legislação;
- Realizar a seleção, a contratação e a administração dos recursos humanos previstos para este Termo de Colaboração;
- Responsabilizar-se pela formação continuada dos professores contratados;
- Substituir os profissionais contratados, imediatamente, em situações de licenças ou demissão;
- Priorizar a concessão das férias aos funcionários nos meses em que não haja atendimento escolar, devendo a respectiva despesa ser prevista no Plano de Aplicação de Recursos;
- Participar das reuniões e das formações organizadas pela Secretaria de Educação;
- Garantir o cumprimento do objeto da parceria, na forma do art. 58 e seguintes da Lei nº 13.019/2014;
- Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- Garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial, os representantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas às dependências e aos processos e documentos da Organização da Sociedade Civil vinculados à execução do objeto da parceria;
- Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros de acordo com a Lei nº 13.019/2014;
- Restituir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação

da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

- Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- Utilizar o sistema ofertado pela SECEL, mantendo as informações dos estudantes rigorosamente atualizadas.

Ao município de Alegrete, através da SECEL compete:

- Acompanhar o projeto pedagógico, supervisionando seu desenvolvimento para a efetivação de uma educação de qualidade;
- Executar reuniões periódicas com a OSC para acompanhar, planejar, sugerir e avaliar as atividades desenvolvidas, buscando a otimização dos recursos e qualificação das ações;
- Repassar mensalmente a OSC parceira, os valores definidos no Termo de Colaboração de acordo com o Plano de Trabalho;
- Fornecer **gêneros alimentícios** de acordo com o programa de alimentação escolar;
- Disponibilizar prédios com adaptações e mobiliários necessários para execução do projeto, tais como: mesas, cadeiras, eletrodomésticos, PPCI, assim como pagamento mensal de **energia elétrica, água e esgoto e gás de cozinha**;
- Manter válidos **alvarás, dedetização, desratização, limpeza de caixa de água e autorizações de funcionamento**;
- Fornecer **materiais escolares e didáticos** de acordo com a proposta municipal de ensino;
- Monitorar e avaliar, periodicamente, o planejamento e a utilização dos recursos repassados à OSC, observando o Plano de Trabalho;
- Organizar junto à escola o planejamento das vagas a serem ofertadas a cada ano;
- Acompanhar por meio do diretor de cada escola o aproveitamento, a frequência dos estudantes matriculados e se os protocolos de saúde estão sendo cumpridos adequadamente.

2.2 JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA REALIDADE:

A Rede Municipal de Educação de Alegrete é formada por 32 escolas públicas, atendendo mais de 5.000 mil estudantes, dentre as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Entre as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, o município oferta aproximadamente 22% de atendimento em tempo integral, iniciando este processo neste ano letivo de 2023.

As escolas têm boas condições estruturantes, o cenário da educação em Alegrete apresenta resultados educacionais satisfatórios, mas não é a realidade de toda a rede municipal. Os índices do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) são positivos, mas precisam ser melhorados e principalmente, precisam trazer resultado e impactar a vida das pessoas e das comunidades. Ciente desta condição e para mudar este cenário, a SECEL, criou metas e ações voltadas para uma política educacional focada no aluno, visando qualificar as condições do processo de aprendizagem, bem como o contexto escolar como um todo.

Em relação a oferta de educação em tempo integral, entende-se ser determinante a implantação do período de permanência dos alunos no contra turno ao período de escolarização, organizando seu modo de funcionamento e oportunizando aos parceiros que contribuam para a qualificação dos serviços, com base nas premissas estabelecidas pela SECEL.

Face a isso, a base curricular para a promoção da educação em tempo integral a ser ofertada aos alunos na etapa de Educação Infantil e do Ensino Fundamental está alicerçada na Base Nacional Comum Curricular e nas propostas pedagógicas da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a fim de desenvolver as competências básicas e estruturantes que contribuam para a melhoria da aprendizagem dos estudantes no tempo regular.

O período extra de permanência na escola, dará ênfase no desenvolvimento de competências socioemocionais, compreensão leitora, do raciocínio lógico, da inovação e

tecnologia e do pensamento científico, a fim de promover a educação integral do estudante. Os estudantes serão atendidos na sede das escolas nas quais estão matriculados.

Os tempos que envolvem almoço e lanche sempre serão desenvolvidos pela unidade escolar. Com base nesta organização, visando ofertar um atendimento focado na aprendizagem do estudante com um acompanhamento que se propõe a atender a política de educação em tempo integral.

E por este motivo a gestão municipal de Alegrete buscando estratégias para atender toda demanda na área educacional, acredita na parceria com instituição social que compartilha o mesmo objetivo para a conjunção de esforços. Esta parceria garantirá a gestão pública de Alegrete realizar a ampliação da oferta de educação básica e educação infantil, além de garantir vagas de tempo integral. Ainda com responsabilidade fiscal com gastos de folha de pagamento, cumprimento das metas do PNE. Com uma parceria amparada por Lei Federal. (Lei 13.1019).

2.3 PROJETO PROPOSTO:

As atividades serão executadas sob a responsabilidade da OSC, em parceira com o município de Alegrete por intermédio da SECEL. A instituição Social desenvolverá os serviços educacionais conforme programa da secretaria de educação municipal de acordo com a tabela abaixo:

NOME DA ESCOLA: Escola Municipal de Educação Básica José Antônio Vilaverde Moura

NÚMERO DE ALUNOS: até 275 alunos

Ed. Infantil: 50 alunos

Anos Iniciais: 125 alunos

Anos Finais: 100 alunos

PERÍODO DE ATENDIMENTO: Integral

NOME DA ESCOLA: Escola Municipal de Educação Básica Marcelo de Freitas Faraco

NÚMERO DE ALUNOS: até 500 alunos

Ed. Infantil: 50 alunos

Anos Iniciais: 250 alunos

Anos Finais: 200 alunos

PERÍODO DE ATENDIMENTO: Manhã e Tarde

NOME DA ESCOLA: Escola Dr. Alexandre Lisboa

NÚMERO DE ALUNOS: até 500 alunos

Educação Infantil (creche e pré-escola) ofertados de acordo com a demanda de vagas

PERÍODO DE ATENDIMENTO: Integral

NOME DA ESCOLA: Escola Municipal de Educação Infantil Dr. Romário Araújo de Oliveira

NÚMERO DE ALUNOS: até 100 alunos

Educação Infantil (creche e pré-escola) ofertados de acordo com a demanda de vagas

PERÍODO DE ATENDIMENTO: Integral

As ações desenvolvidas nas unidades educacionais, considerar-se-ão as seguintes especificações:

- O trabalho a ser desenvolvido é educacional e vinculado ao desenvolvimento de competências e habilidades previstas pela base nacional comum curricular, diante da educação em tempo integral, a fim promover ações de letramento, numeramento,

iniciação científica, inovação e educação para o sensível diante as propostas pedagógicas emanadas pela SECEL.

- O período dará ênfase no desenvolvimento de competências socioemocionais, na sistematização da competência e compreensão leitora, do raciocínio lógico, da inovação e tecnologia e do pensamento científico.
- As atividades a serem desenvolvidas devem estar de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), de modo a complementar as habilidades desenvolvidas no tempo regular.
- Os alunos serão organizados em turmas de até 25 crianças, de acordo com a capacidade do espaço físico da sala de aula, necessidade e planejamento junto a cada escola.
- Todas as atividades a serem executadas com os estudantes serão planejadas. Os profissionais irão planejar diariamente sua ação pedagógica sob a supervisão do coordenador pedagógico da OSC, em sintonia com a supervisão de cada unidade escolar.
- As atividades serão adequadas à faixa etária dos estudantes, de acordo com os eixos de aprendizagem e os tempos pedagógicos.
- A coordenação pedagógica da OSC, realizará reuniões sistemáticas com a equipe de supervisão escolar de cada unidade educacional, com vistas ao planejamento de ações pedagógicas em prol da aprendizagem dos estudantes.
- Os estudantes precisam de tempo para elaborar bem suas experiências e aprenderem, portanto, nenhum estudante deve ser obrigado a dormir, comer ou realizar atividades.
- A equipe técnica da OSC que desenvolverá as atividades, deve ter habilitação para o exercício da docência.
- A matrícula dos estudantes é de responsabilidade da unidade escolar a qual este está vinculado, conforme orientações administrativas da SECEL.
- Ao identificar-se situações de infrequência escolar ou intercorrências com estudantes, a unidade educacional a qual o mesmo está vinculado, deverá avisar a SECEL.
- É obrigatório em todas as turmas realizar o controle de frequência diário dos

estudantes, lançando os dados em programa ofertado pela SECEL.

- Cabe à OSC envidar esforços para manter a frequência dos estudantes.
- Em nenhuma hipótese o estudante deve ser impedido de frequentar as atividades, salvo nas hipóteses legais.

Compromissos da ADPECS com a execução do projeto:

- Quando demandada, a ADPECS propiciará a participação dos professores/colaboradores da Entidade nos cursos de formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- A contratação de profissionais da OSC será realizada segundo o previsto na legislação vigente.
- A ADPECS seguirá as orientações de cunho nutricional, tanto no preparo quanto no manuseio de alimentos e cardápio, enviadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- A OSC realizará o acompanhamento da gestão de recursos financeiros, bem como análise de sua aplicação na entrada e saída de recursos, na consecução do objeto da parceria, bem como no que se refere a despesas de custeio: material de manutenção, material de limpeza, material de expediente e uniformes e equipamentos de proteção entre outros.
- Compete à ADPECS coordenar as unidades educacionais atendendo as necessidades e especificidades dos alunos.
- A proposta de trabalho da Entidade observa o previsto na Lei de Diretrizes e Bases Educação Nacional (LDBEN) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Será obedecido o calendário letivo emitido pela Secretaria Municipal de Educação.
- A Entidade, conforme previsto legalmente, responsabiliza-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, eximindo o município de quaisquer ônus.
- A ADPECS reconhece a sua submissão à supervisão e orientação técnico- pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se a fornecer as informações

necessárias sobre a execução do objeto, e comparecendo a todas as reuniões solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

- Para garantir a qualidade do atendimento ao objeto da presente parceria, a Entidade comunicará qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do serviço.
- Cabe à Entidade controlar a efetiva aplicação dos recursos no que se refere ao plano de aplicação.
- A OSC realizará suas atividades zelando pelos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios descritos qualitativa e quantitativamente na lista de patrimônio inicial da escola.
- A ADPECS apresentará toda documentação necessária que vier a ser solicitada a fim de facilitar o trabalho da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria.

Os profissionais que irão exercer suas atividades no projeto pertencem às categorias de ocupação exigidas de acordo com a Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases Educação Nacional - LDBEN), comprovando qualificação e experiência de trabalho, conforme quadro descritivo abaixo:

Equipe de Gestão

Quant.	Equipe de Gestão	Carga horária
1	Diretor-Geral do Projeto	Conforme necessidade
1	Diretora pedagógica	Conforme necessidade
1	Coordenador de operações (*)	44 horas semanais
1	Coordenador de departamento pessoal (*)	44 horas semanais
1	Coordenador financeiro (*)	44 horas semanais
4	Estágios em administração (*)	30 horas semanais
	Equipe de Gestão Local	
1	Coordenador regional	44 horas semanais

1	Coordenador financeiro (**)	44 horas semanais
1	Auxiliar de serviços gerais (**)	44 horas semanais
1	Nutricionista (**)	44 horas semanais
4		

(*) Os salários e encargos dos cargos de coordenador de operações, coordenador de departamento pessoal e coordenador financeiro e bolsas de estágios são rateados entre os municípios que a ADPECS, tem contrato ou termo de colaboração assinados.

(**) A equipe de gestão local será contratada proporcional a necessidade e ao número de alunos atendidos no projeto de Alegrete.

Além dos profissionais referidos na tabela acima, a ADPECS contará com serviços especializados de terceiros (contratados como Pessoas Físicas ou Jurídicas, assessorias e consultorias) buscando cumprir as metas: **treinamento de pessoal, gestão financeira, gestão de recursos humanos, prestação de contas.**

A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela alocação de servidores municipais para os cargos de **diretor, vice diretor e o supervisor** nas escolas.

Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a administração pública municipal parceira e os empregados que a OSC contratar para realização das atividades.

Equipe de Trabalho nas Escolas

Quant.	Equipe de Profissionais da EMEB José Antônio Vilaverde Moura	Carga horária
1	Diretor administrativo da unidade	44 horas semanais
1	Coordenador pedagógico	44 horas semanais
1	Especialista Educacional Especializado - AEE	44 horas semanais
1	Secretário escolar	44 horas semanais

1	Bibliotecário	44 horas semanais
7	Professores anos iniciais (40 horas)	40 horas semanais
4	Professores anos finais (40 horas)	40 horas semanais
2	Professores substitutos (40 horas)	40 horas semanais
4	Monitor de educação Infantil (44h)	44 horas semanais
2	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais
3	Cozinheiro	44 horas semanais
2	Zelador	44 horas semanais
4	Servente	44 horas semanais
33	Total da Equipe de Trabalho	Atendimento máximo de 275 alunos em turno integral

Quant.	Equipe de Profissionais da EMEB Marcelo de Freitas Faraco	Carga horária
1	Diretor administrativo da unidade	44 horas semanais
1	Coordenador pedagógico	44 horas semanais
1	Especialista Educacional Especializado - AEE	44 horas semanais
2	Secretário escolar	44 horas semanais
1	Bibliotecário	44 horas semanais
14	Professores anos iniciais (20 horas)	20 horas semanais
16	Professores anos finais (20 horas)	20 horas semanais
4	Professores substitutos (20 horas)	20 horas semanais
2	Monitor de educação Infantil (44h)	44 horas semanais

2	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais
4	Cozinheiro	44 horas semanais
3	Zelador	44 horas semanais
5	Servente	44 horas semanais
56	Total da Equipe de Trabalho	Atendimento máximo de 500 alunos nos turnos da manhã e tarde

Quant.	Equipe de Profissionais da EMEI Dr. Alexandre Lisboa	Carga horária
1	Diretor administrativo da unidade	44 horas semanais
2	Coordenador pedagógico	44 horas semanais
1	Especialista Educacional Especializado - AEE	44 horas semanais
2	Secretário escolar	44 horas semanais
1	Bibliotecário	44 horas semanais
25	Professores de educação infantil (40 horas)	40 horas semanais
2	Professores substituto (40 horas)	40 horas semanais
6	Monitor de educação Infantil (44h)	44 horas semanais
50	Monitor de educação Infantil (30h)	30 horas semanais
6	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais
5	Cozinheiro	44 horas semanais
4	Zelador	44 horas semanais
6	Servente	44 horas semanais

111	Total da Equipe de Trabalho	Atendimento máximo de 500 alunos em turno integral
------------	------------------------------------	---

Quant.	Equipe de Profissionais da EMEI Dr. Romário Araújo de Oliveira	Carga horária
1	Diretor administrativo da unidade	44 horas semanais
1	Secretário escolar	44 horas semanais
4	Professores de educação infantil (40 horas)	40 horas semanais
1	Professores substituto (40 horas)	40 horas semanais
4	Monitor de educação Infantil (44h)	44 horas semanais
2	Cozinheiro	44 horas semanais
1	Zelador	44 horas semanais
2	Servente	44 horas semanais
16	Total da Equipe de Trabalho	Atendimento máximo de 100 alunos em turno integral

As atribuições dos cargos da Equipe de Trabalho, compatíveis com suas qualificações técnicas, são apresentados conforme segue:

Diretor-Geral do Projeto (Graduação em Administração)

- **Responder pela execução do objeto da parceria, realizando as atividades inerentes à direção e representação das unidades escolares e do Projeto.**
- **Ser o responsável técnico do Projeto.**

- Coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, execução e avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico da instituição, observando as políticas públicas de cada SME e colaborando para a melhoria e a qualidade do trabalho.

Diretora Pedagógica da OSC (Graduação em pedagogia)

- Coordenar em consonância com a Direção Geral a elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da ADPECS e Plano de Trabalho.
- Observando as políticas públicas de cada SME, corroborando para a melhoria e a qualidade do trabalho.
- Produção de relatórios.
- Construção e avaliação dos procedimentos operacionais de cada unidade; Estudo de legislação referente aos projetos executados pela OSC.

Nutricionista (Graduação em nutrição)

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- Realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade das entidades atendidas, seguindo as orientações da equipe nutricional da Secretaria Municipal de Educação.

Coordenador de operações (Graduação em Administração ou Contabilidade)

- Coordenar, em consonância com o regimento e normas da instituição, observando as políticas públicas de cada SME e colaborando para a melhoria e a qualidade do trabalho educacional desenvolvido nas unidades.
- Atender ao público.
- Manter rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- Considerar legislação e normas técnicas da área de atuação.

Coordenador de departamento pessoal (Graduação em administração ou contabilidade)

- Realizar recrutamento e seleção.
- Realizar controle de admissões e demissões.
- Manter atualizado banco de currículos.
- Realizar treinamento para as coordenadoras e diretoras ADM.
- Conferir e garantir o pagamento de folha de pessoal e encargos sociais.
- Manter rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- Realizar controle, revisão e arquivamento de documentação do setor.
- Estar atualizado e considerar legislação vigente e normas técnicas da área de atuação.

Coordenador Financeiro (Graduação em administração ou contabilidade)

- Realizar e controlar orçamentos, compras e pagamentos.
- Emitir Nota fiscal de faturamento e relatórios para a prestação de contas.
- Manter rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- Realizar controle, revisão e arquivamento de documentação do setor.
- Considerar legislação e normas técnicas da área de atuação.

Diretor administrativo da Unidade (Graduação em qualquer área)

- Realizar atividades inerentes à administração e coordenar a equipe de profissionais alocados na unidade educacional.
- Garantir o pleno funcionamento administrativo-pedagógico da escola, de acordo com o Plano de Trabalho da ADPECS e diretrizes da SME.
- Assegurar a qualidade no processo ensino-aprendizagem, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar.
- Promover melhorias permanentes, articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

Coordenador pedagógico: (Graduação em pedagogia)

- Dar suporte técnico-pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho.
- Promover reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.
- Promover a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

Professor (Ensino Médio na Modalidade Magistério e/ou Graduação em Pedagogia e ou graduação na área de atuação)

- Executar o trabalho de docência.
- Planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades das crianças.
- Articular, permanentemente, suas atividades com o regimento escolar, o projeto político-pedagógico, o plano de estudo e o Plano Municipal de Educação.

Monitor de Educação Infantil (Ensino médio)

- Auxiliar os professores no atendimento das crianças, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula ou fora dela.
- Manter-se integrada com a Professora e as crianças.
- Participar das reuniões e formações pedagógicas.
- Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Unidade Educativa.
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene.
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros).
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da escola, proporcionando cuidado e educação.
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo.
- Interessar-se e entender a proposta pedagógica da Educação Infantil da escola.
- Atender às solicitações das crianças.
- Auxiliar na adaptação das novas crianças.

- Comunicar ao Professor e ao Coordenador Pedagógico anormalidades no processo de trabalho e/ou situações que requeiram atenção especial.
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade.
- Realizar outras atividades correlatas a função.

Bibliotecário (Graduação em biblioteconomia ou pedagogia)

- Ser responsáveis pela administração de informações.
- Planejar o espaço físico da biblioteca ou do centro de documentação e informação.
- Organizar os acervos.
- Auxiliar na busca e na seleção das informações, bem como analisá-las para que sejam futuramente disseminadas.
- Organizar base de dados virtuais.
- Avaliar conteúdo da internet.
- Atuar como o elo entre as pessoas e o material de leitura.
- Administrar e disseminar informação, utilizando métodos e técnicas específicas.
- Controlar tudo o que há na biblioteca e no acervo.
- Realizar campanhas para difundir a importância da leitura.

Secretário escolar (Ensino médio)

- Ter conhecimentos de informática.
- Atender ao público.
- Realizar matrícula dos alunos.
- Manter rotinas administrativas e operacionais da área de atuação e organizar arquivos.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- Considerar legislação e normas técnicas da área de atuação.

Monitor de apoio PNE (Ensino médio)

- Atuar em todos os espaços da escola, acompanhando o estudante junto à sua turma.

- Realizar os cuidados de higiene, alimentação, bem-estar e proteção, estimular e facilitar sua participação em todos os momentos da rotina escolar.
- Diminuir as barreiras para o pleno desenvolvimento do aluno e ampliar suas condições de aprendizagem.
- Auxiliar a adaptação do estudante e suas necessidades.
- Participar de reuniões pedagógicas em conjunto com a equipe escolar e em reuniões específicas sobre o atendimento ao estudante.
- Redigir relatórios.

Cozinheiro e Auxiliar de cozinha (Ensino Fundamental)

- Preparar alimentos: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios.
- Finalizar alimentos: montar alimentos de acordo com a apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
- Pré-preparar alimentos: descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos.
- Gerenciar atividades na cozinha: usar uniforme, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção.
- Fechar a cozinha: guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar o lixo orgânico do reciclável, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e refeitório, fechar instalações e dependências.
- Estocar e conservar alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos.

- Servir a alimentação aos alunos e higienizar as louças e o refeitório.

Servente (Ensino Fundamental)

- Realizar a coleta e separação do lixo da escola.
- Limpeza interna e externa da escola incluindo: limpeza de utensílios e brinquedos, tapetes, vidros, paredes, banheiros, portas, mesas e classes, armários, piso, pátio e fachada da escola.
- Controle e organização de estoque de produtos de limpeza.
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

Zelador (Ensino fundamental)

- Realizar pequenos reparos de manutenção incluindo: hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria, reposição de pisos e azulejos, limpeza de telhado e calhas, corte de grama, limpeza do pátio, floreiras, horta e poda de arvores etc.
- Assegurar que os portões de acesso estejam fechados, após o período de entrada e saída dos alunos.
- Assegurar que pessoas estranhas ao ambiente escolar não permaneçam dentro deste espaço.
- Informar ao diretor administrativo a presença de pessoas ou fatos estranhos na frente ou arredores da escola.
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

2.4 IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

Atendimento com qualidade das demandas apresentadas, garantindo à comunidade local segurança e compromisso com os direitos de aprendizagem de cada aluno atendido no projeto. As unidades educacionais geridas pela ADPECS mantêm uma equipe de profissionais habilitados conforme a LDBEN, com professores formados em nível médio (magistério) ou

graduação, além de Equipe de Gestão com funcionários graduados e com experiência em suas áreas.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS			
METAS	AÇÕES	INDICADORES	PRAZOS
1. Formalização da parceria.	<ul style="list-style-type: none"> Participar do chamamento público; Aprovar o Plano de Trabalho; Assinar o Termo de Colaboração; Receber autorização de início. 	1	Conforme edital.
2. Recrutamento e seleção de pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar processo seletivo; Realizar entrevistas; Divulgar os selecionados e documentação necessária para contratação. 	Recrutamento da <u>quantidade de pessoal descrito</u> no plano de trabalho.	Em até 45 dias após receber a autorização de trabalho e sempre que necessário.
3. Contratação de profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer ficha de cadastro com a documentação necessária para a contratação; Recolher a documentação necessária para contratação; Enviar para a contabilidade para registro; 	Contratação da <u>quantidade de pessoal descrito</u> no plano de trabalho com a formação necessária.	Em até 45 dias após receber a autorização de trabalho e sempre que necessário.

	<ul style="list-style-type: none"> • Devolver os documentos ao colaborador com os devidos registros; 		
4. Treinamento de pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar data e convocar para treinamento; • Passar os procedimentos operacionais de cada função em reunião; 	Treinar o número total de colaboradores contratados.	Antes do início das aulas e sempre que necessário.
5. Uniformização do pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar orçamento para aquisição dos uniformes; • Fazer levantamento de tamanhos; • Realizar a encomenda; • Ao receber a encomenda realizar a distribuição. • Ressaltar a importância do uso do uniforme. 	Aquisição e distribuição de uniformes em quantidade conforme o <u>número de pessoal descrito</u> no plano de trabalho.	Semestralmente.
6. Cadastro dos alunos matriculados.	<ul style="list-style-type: none"> • Apropriar-se das rotinas do sistema de cadastro da SECEL; • Realizar os cadastros; • Atualizar sempre que necessário. 	Número total de alunos enviados pela SECEL para matrícula.	Em uma semana e sempre que necessário.
7. Organização das turmas conforme legislação vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Após o cadastro dos alunos, distribuir as turmas conforme faixa etária e legislação vigente; 	Conforme número de turmas e alunos aprovado no plano de trabalho e necessidade da SECEL.	Em uma semana e sempre que necessário.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a distribuição dos educadores nas turmas. 		
8. Levantamento, aquisição e controle de materiais de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento do material necessário de limpeza, de expediente, de manutenção e utensílios; • Orçamento do material necessário; • Compra do material. 	<p>Cadastro de fornecedores locais; Gastos conforme valores orçados no plano de trabalho; Relatório mensal com registro do cumprimento da meta.</p>	Mensalmente.
9. Manutenção das instalações.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento das necessidades; • Compra do material; • Execução do serviço. 	<p>Cadastro de fornecedores locais; Gastos conforme valores orçados no plano de trabalho; Relatório mensal com registro do cumprimento da meta.</p>	Mensalmente.
10. Acompanhamento da gestão financeira.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento do previsto e realizado; • Cadastro de fornecedores; • Separação de notas fiscais de gastos; • Controle e conciliação dos extratos bancários; • Controle dos recebimentos; • Envio da documentação à contabilidade para 	<p>Planilha de previsto e realizado.</p>	Diariamente.

	confeção de relatórios.		
11. Gestão dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo de documentos; • Controle dos pontos de presença; • Fechamento da folha de pagamento; • Realização de créditos; 	Registro em ponto; Espelho de folha de pagamento <u>de acordo com o número de colaboradores orçado</u> , com qualificação e treinados.	Diariamente.
12. Avaliação.	<ul style="list-style-type: none"> • Controle da efetivação das metas; • Verificação se as metas estão compatíveis com as despesas; • Preparação da Prestação de contas; • Verificação da qualidade do atendimento; 	Mais de 60% de resultados entre bom e excelente.	Semestralmente.
13. Prestação de contas.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente através de apresentação de cópias das guias de recolhimento do FGTS e INSS, acompanhados das folhas de pagamento do pessoal alocado no projeto e ainda certidões negativas da ADPECS; • Anualmente conforme a Lei Federal nº 13.019/2014. 	Entrega de comprovante de pagamentos de encargos, espelho da folha e certidões negativas da instituição, mensalmente. E anualmente, entrega de prestação de contas financeira receitas e despesas, e	Mensalmente de forma simplificada e anualmente de forma completa.

		prestação de contas do cumprimento do objeto de termo de colaboração.	
14. Preparar alimentação de acordo com o cardápio da SECEL.	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenar os alimentos de acordo com as orientações da nutricionista da SECEL; • Preparação dos alimentos de acordo com o cardápio fornecido pela nutricionista da SECEL; • Oferta de refeições diárias a todos os alunos. 	Relatório mensal com o registro do cumprimento da meta.	Diariamente.

3.1 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS METAS:

As metas descritas no **Quadro 3** serão desenvolvidas a partir de estratégias planejadas e descritas nos documentos que compõem a proposta administrativa e pedagógica da instituição.

Na parte de **organização da contratação de profissionais** (metas 2, 3 e 4), estratégias de **organização para o atendimento de turmas** (metas 5,7) e **gestão de recursos humanos** (meta 11), serão adotadas as seguintes providências:

- Realizar entrevistas, reuniões, encontros e oficinas.
- Organizar planilhas, diários, cadernos de controle de atividades, orientações pedagógicas e administrativas.
- Estabelecer cronograma de ações de rotina, elaboração de documentação pedagógica e administrativa.

- Executar reuniões periódicas com os pares da escola.
- Fornecer e monitorar listagem de alunos e organização de seu acompanhamento pedagógico.
- Proporcionar orientações para expressão de resultados e instrumentos avaliativos.
- Acompanhar e orientar o planejamento para ministrar aulas e atividades que desenvolvam cuidado e bem-estar.
- No que se refere especificamente às **questões materiais (metas 5, 8,9) e de controle administrativo-financeiro (meta 10)**, serão desenvolvidas atividades de inventário, execução de atividades administrativas e controle orçamentário conforme as necessidades apresentadas.

3.2 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS METAS

As metas relacionadas no Plano de Trabalho, bem como as metodologias apresentadas, serão avaliadas durante o ano letivo, a partir das seguintes estratégias:

- Os responsáveis pelos alunos da educação infantil receberão semestralmente portfolio escolar individual e os responsáveis pelos alunos do ensino fundamental boletins trimestrais, atestando o desenvolvimento dos alunos no contexto escolar.
- Boletins e relatórios com a descrição das atividades realizadas.
- Planejamentos estratégicos e análise de dados oriundos das ações de rotina.

Semestralmente, será aplicada uma pesquisa institucional, envolvendo toda a comunidade escolar, para avaliar os serviços prestados à comunidade, cujos resultados serão alcançados ao Município.

4. DISCRIMINAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO E SUAS REMUNERAÇÕES:**EMEB José Antônio Vilaverde Moura**

Quant. cargos	Equipe de Profissionais	Carga horária	Salário base	Adicional Ins. (20%)	Total Salário individual	TOTAL conf. quant. cargos	Convenção Coletiva (**)
1	Diretor ADM da Unidade	44 horas semanais	4.075,41		4.075,41	4.075,41	MTE nº RS001242/2023
1	Coordenador pedagógico	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE nº RS001242/2023
1	Secretário ADM	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	1.489,73	MTE nº RS001242/2023
1	Bibliotecário	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE nº RS001242/2023
1	Profissional Atendimento Educacional Especializado (AEE)	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE nº RS001242/2023
7	Professores anos iniciais (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	4.557,00		4.557,00	31.899,00	MTE nº RS001556/2023
4	Professores anos finais (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	4.832,52		4.832,52	19.330,08	MTE nº RS001556/2023
2	Professores substituto (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	4.557,00		4.557,00	9.114,00	MTE nº RS001556/2023
4	Monitor de educação Infantil	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	5.958,92	MTE nº RS001242/2023
2	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	2.979,46	MTE nº RS001242/2023
2	Zelador	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	3.507,46	MTE nº RS001242/2023
3	Cozinheiro	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	5.261,19	MTE nº RS001242/2023
4	Servente	44 horas semanais	1.422,10	264,00	1.686,10	6.744,40	MTE nº RS001242/2023

EMEB Marcelo de Freitas Faraco

Quant. cargos	Equipe de Profissionais	Carga horária	Salário base	Adicional Ins. (20%)	Total Salário individual	TOTAL conf. quant. cargos	Convenção Coletiva (**)
1	Diretor ADM da Unidade	44 horas semanais	4.075,41		4.075,41	4.075,41	MTE n° RS001242/2023
1	Coordenador pedagógico	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE n° RS001242/2023
2	Secretário ADM	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	2.979,46	MTE n° RS001242/2023
1	Bibliotecário	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE n° RS001242/2023
1	Profissional Atendimento Educacional Especializado (AEE)	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE n° RS001242/2023
14	Professores anos iniciais (20 h) R\$ h/aula	20 horas semanais	2.278,50		2.278,50	31.899,00	MTE n° RS001556/2023
16	Professores anos finais (20 h) R\$ h/aula	20 horas semanais	2.427,60		2.427,60	38.841,60	MTE n° RS001556/2023
4	Professores substituto (20 h) R\$ h/aula	20 horas semanais	2.278,50		2.278,50	9.114,00	MTE n° RS001556/2023
2	Monitor de educação Infantil	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	2.979,46	MTE n° RS001242/2023
2	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	2.979,46	MTE n° RS001242/2023
3	Zelador	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	5.261,19	MTE n° RS001242/2023
4	Cozinheiro	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	7.014,92	MTE n° RS001242/2023
5	Servente	44 horas semanais	1.422,10	264,00	1.686,10	8.430,50	MTE n° RS001242/2023

EMEI Dr. Alexandre Lisboa

Quant. cargos	Equipe de Profissionais	Carga horária	Salário base	Adicional Ins. (20%)	Total Salário individual	TOTAL conf. quant. cargos	Convenção Coletiva (**)
1	Diretor ADM da Unidade	44 horas semanais	4.075,41		4.075,41	4.075,41	MTE n° RS001242/2023
2	Coordenador pedagógico	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	5.433,88	MTE n° RS001242/2023
2	Secretário ADM	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	2.979,46	MTE n° RS001242/2023
1	Bibliotecário	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE n° RS001242/2023
1	Profissional Atendimento Educacional Especializado (AEE)	44 horas semanais	2.716,94		2.716,94	2.716,94	MTE n° RS001242/2023
25	Professores Educação Infantil (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	2.389,80		2.389,80	59.745,00	MTE n° RS 002092/2023
2	Professores substituto (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	2.389,80		2.389,80	4.779,60	MTE n° RS 002092/2023
50	Monitor de educação Infantil	30 horas semanais	1.015,72		1.015,72	50.786,00	MTE n° RS001242/2023
6	Monitor de educação Infantil	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	8.938,38	MTE n° RS001242/2023
6	Monitor de apoio PNE	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	8.938,38	MTE n° RS001242/2023
4	Zelador	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	7.014,92	MTE n° RS001242/2023
5	Cozinheiro	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	8.768,65	MTE n° RS001242/2023
6	Servente	44 horas semanais	1.422,10	264,00	1.686,10	10.116,60	MTE n° RS001242/2023

EMEI Dr. Romário Araújo de Oliveira

Quant. cargos	Equipe de Profissionais	Carga horária	Salário base	Adicional Ins. (20%)	Total Salário individual	TOTAL conf. quant. cargos	Convenção Coletiva (**)
1	Diretor ADM da Unidade	44 horas semanais	4.075,41		4.075,41	4.075,41	MTE n° RS001242/2023
1	Secretário ADM	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	1.489,73	MTE n° RS001242/2023
4	Professores Educação Infantil (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	2.389,80		2.389,80	9.559,20	MTE n° RS 002092/2023
1	Professores substituto (40 h) R\$ h/aula	40 horas semanais	2.389,80		2.389,80	2.389,80	MTE n° RS 002092/2023
4	Monitor de educação Infantil	44 horas semanais	1.489,73		1.489,73	5.958,92	MTE n° RS001242/2023
1	Zelador	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	1.753,73	MTE n° RS001242/2023
2	Cozinheiro	44 horas semanais	1.489,73	264,00	1.753,73	3.507,46	MTE n° RS001242/2023
2	Servente	44 horas semanais	1.422,10	264,00	1.686,10	3.372,20	MTE n° RS001242/2023

Os valores de repasses realizados pelo parceiro público serão reajustados nos seguintes montantes e datas;

Valores relativos à mão de obra serão reajustados a partir das datas estabelecidas nas convenções coletivas de trabalho –CCT das categorias (SINPRO/SINDCRECHES e SENALBA/SECRASO) Educação Infantil e (SINPRO/SINEPE e SINEPE/SINTAE) Educação básica e de acordo com os índices neles estabelecidos. Os valores relativos à insalubridade serão corrigidos de acordo com a variação do salário mínimo Nacional. A OSC oficiará o parceiro o município.

Por ser OSC em relação a tributos, não há incidência na fonte de ISSQN, do IRPJ, da CSLL, da COFINS, a que se refere o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996, pois é entidade sem fins lucrativos (art. 20, inciso IV) de caráter "ASSOCIAÇÃO" (conforme art.15 da Lei 9.532/97).

No item Custeio, estão inseridas **despesas fixas** como material de limpeza, uniformes e EPE'S, material de manutenção, material de expediente, cursos e treinamentos rateio de despesas administrativas, despesas com equipe de gestão local e estrutura de trabalho, além de **dispêndios** com transporte, locação de veículo e de deslocamentos, hospedagem, alimentação que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto da parceria, pelos diretores e coordenadores, os quais serão devidamente documentados na prestação de contas.

O valor de custos diretos e indiretos serão reajustados anualmente de acordo com o IPCA, ou outro índice utilizado pelo parceiro público.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS:

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (MENSAL) EMEB José Antônio Vilaverde Moura – 275 vagas disponíveis:

Descrição das despesas	Quant.	Valor mensal (R\$)
Pessoal e Encargos (folha de pagamento, encargos sociais, benefícios...)	1	R\$ 176.516,14
Custo direto (custeio: material de expediente, material de limpeza, material de manutenção, uniformes, EPI'S, exames médicos, transporte, hospedagem, treinamentos, etc.)	1	R\$ 21.328,38
Custo indireto (outros serviços, pagamento de terceiros PF/PJ)	1	R\$ 35.676,68
TOTAL GERAL MENSAL		R\$ 233.521,20

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (MENSAL) EMEB Marcelo de Freitas Faraco – 500 vagas disponíveis:

Descrição das despesas	Quant.	Valor mensal (R\$)
Pessoal e Encargos (folha de pagamento, encargos sociais, benefícios...)	1	R\$ 229.639,75
Custo direto (custeio: material de expediente, material de limpeza, material de manutenção, uniformes, EPI'S, exames médicos, transporte, hospedagem, treinamentos, etc.)	1	R\$ 25.428,38
Custo indireto (outros serviços, pagamento de terceiros PF/PJ)	1	R\$ 44.260,22

TOTAL GERAL MENSAL	R\$ 299.328,35
---------------------------	-----------------------

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (MENSAL) EMEI Dr. Alexandre Lisboa – 500 vagas disponíveis:

Descrição das despesas	Quant.	Valor mensal (R\$)
Pessoal e Encargos (folha de pagamento, encargos sociais, benefícios...)	1	R\$ 347.887,86
Custo direto (custeio: material de expediente, material de limpeza, material de manutenção, uniformes, EPI'S, exames médicos, transporte, hospedagem, treinamentos, etc.)	1	R\$ 27.228,38
Custo indireto (outros serviços, pagamento de terceiros PF/PJ)	1	R\$ 49.511,62
TOTAL GERAL MENSAL		R\$ 424.627,86

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (MENSAL) EMEI Dr. Romário Araújo de Oliveira – 100 vagas disponíveis:

Descrição das despesas	Quant.	Valor mensal (R\$)
Pessoal e Encargos (folha de pagamento, encargos sociais, benefícios...)	1	R\$ 60.301,94
Custo direto (custeio: material de expediente, material de limpeza, material de manutenção, uniformes, EPI'S, exames médicos, transporte, hospedagem, treinamentos, etc.)	1	R\$ 1.600,00
Custo indireto (outros serviços, pagamento de terceiros PF/PJ)	1	R\$ 3.095,10
TOTAL GERAL MENSAL		R\$ 64.997,04

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (REPASSE) EMEB José Antônio Vilaverde Moura

AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
R\$ 233.521,20					
FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
R\$ 233.521,20					

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (REPASSE) EMEB Marcelo de Freitas Faraco

AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
R\$ 299.328,35					
FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
R\$ 299.328,35					

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (REPASSE) EMEI Dr. Alexandre Lisboa

AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
R\$ 424.627,86					
FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
R\$ 424.627,86					

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (REPASSE) EMEI Dr. Romário Araújo de Oliveira

AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
R\$ 64.997,04					
FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
R\$ 64.997,04					

O valor mensal deverá ser repassado no primeiro dia do mês vigente, de acordo com o Cronograma de Desembolso Mensal acima referido.

As prestações de contas deverão ser entregues até o dia 20 do mês subsequente a prestação dos serviços.

Alegrete, 10 de julho de 2023.

A handwritten signature in blue ink that reads "Leandro Lamezon Bitzcki". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underlining the name "Leandro Lamezon".

Leandro Lamezon Bitzcki

CPF nº. 572739360-49