

## ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

### ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE -----
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL -----
OBJETO DA PARCERIA -----
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA -----
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE -----
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA -----
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO -----
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA -----
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE -----
OBJETIVOS GERAIS -----
OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE -----
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS -----
RECURSOS HUMANOS -----
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS -----
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO -----
AÇÕES INDISPENSÁVEIS -----

## INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: \_\_\_\_\_ código CIE \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 Telefones: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 Web site: \_\_\_\_\_  
 Data da Fundação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (de acordo com o Estatuto)  
 Data e nº. da última ata registrada no Cartório: \_\_\_\_\_  
 Autorização de funcionamento (nº. , data e órgão expedidor) \_\_\_\_\_  
 C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_ Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_  
 Lei de Utilidade Pública: municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Inscrição em outros órgãos (especificar) : \_\_\_\_\_

## IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 Telefones: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Identidade/RG. nº \_\_\_\_\_ data emissão \_\_\_\_\_ órgão emissor e estado: \_\_\_\_\_  
 CPF nº \_\_\_\_\_  
 Período Mandato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação, para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

## ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Neste tópico, a proponente deverá apresentar as atividades a serem realizadas no decorrer da parceria e indicar suas formas de execução. O que pretende realizar? De que forma?

## METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE

<b>Metas quantitativas e qualitativas</b> <i>De acordo com o quadro abaixo</i>	<b>Parâmetros</b> <i>Instrumentos a serem utilizados como referência para o cumprimento das metas.</i>	<b>Indicadores</b> <i>Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta.</i>	<b>Periodicidade da avaliação das metas</b> <i>Prazos em que a meta será avaliada.</i>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

### **Metas Qualitativas e Quantitativas**

- *Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;*
- *Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas;*
- *Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha de Composição de Custos*
- *Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;*
- *Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;*
- *Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;*
- *Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do CEI;*
- *Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas;*
- *Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;*
- *Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;*
- *Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Educação e a família;*
- *Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;*
- *Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;*
- *Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;*
- *Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;*
- *Atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado por processos de aprendizagem de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento.*

### **A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA**

*Fundamentar a pertinência e importância das atividades a serem executadas como resposta a uma situação ou necessidade identificada de maneira objetiva. A descrição da realidade do objeto consiste em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática para a execução da parceria no bairro onde se encontra o próprio municipal. Para a elaboração deste item, é importante observar as seguintes questões: Que situações a Instituição vai lidar? Como essas situações se apresentam na área geográfica específica do objeto da parceria? Quais as características socioeconômicas e culturais dessa área? Que problemas e oportunidades são considerados prioritários?*

### **ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO**

*Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.*

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

## USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

<b>Metas</b>	<b>Ações</b>	<b>Início e Término</b>	<b>Documentos para verificação</b>
<i>Metas informadas na tabela anterior</i>	<i>(Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação)</i>	<i>Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.</i>	<i>Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>

### PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

*Vigência da parceria: 180 dias, a partir da ordem de início do serviço.*

### MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

*Informar as medidas voltadas a garantir a possibilidade de acesso e inclusão para pessoas que possuam necessidades especiais e mobilidade reduzida.*

### OBJETIVOS GERAIS

*Deve ser escrito de forma clara, sucinta e objetiva. Este objetivo deve estar relacionado diretamente ao objeto da parceria. Importante observar a seguinte questão: o que a Instituição pretende alcançar ao seu final?*

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

*São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o serviço desenvolverá junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados aos Objetivos Gerais. Os objetivos específicos devem responder às questões: O que? Como? Para que? Ou Para Quem?*

### ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

*Prédio público municipal localizado no endereço XXXXXX.*

### INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

*Preencher a tabela abaixo.*

<b>Etapas de atendimento</b>	<b>Total de alunos atendidos por Turma</b>	<b>OBS:</b>

### RECURSOS HUMANOS

*Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.*

## USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL E SEMANAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA

### **RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO**

*Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (consumo, permanente, etc.).*

### **FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO**

*Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.*

### **AÇÕES INDISPENSÁVEIS**

*Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.*

---

Data e assinatura responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.