

PLANO DE GERENCIAMENTO SEI Nº 0021262483/2024 - SED.UAF.AC�

Joinville, 09 de maio de 2024.

A Organização Social deverá seguir estritamente a descrição dos serviços e obrigações elencadas neste Plano de Gerenciamento, para atendimento das Metas educacionais deste Município, que visam:

1. Atender a Meta 1 do Plano Municipal de Educação - PME, que prevê a universalização da educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência do PME.
2. Promover vivências com foco no desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 11 meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando com responsabilidade a ação da família e da comunidade.
3. Possibilitar a igualdade de oportunidades educacionais para as crianças no que se refere ao acesso a bens culturais e às possibilidades de vivências da infância.

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**1.1 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

1.1.1 A Organização Social tem por obrigação garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à alimentação, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

1.1.2 A Organização Social deverá dispor de condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem:

- A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- A indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;
- A participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;
- O estabelecimento de uma relação efetiva com a comunidade local e de mecanismos que garantam a gestão democrática e a consideração dos saberes da comunidade;
- O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;
- Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição;
- A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;
- A apropriação pelas crianças das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América.

1.1.3 A Organização Social deverá atender no CEI, considerando sua capacidade de atendimento a quantidade de crianças, conforme distribuição no quadro abaixo:

CRECHE/PRÉ-ESCOLA	Número de crianças a serem atendidas Parcial/Integral 0 a 3 Parcial 4 e 5 anos
0 a 3 anos	212
4 e 5 anos	250
TOTAL	462

1.1.4 A distribuição dos atendimentos a serem realizados no CEI será organizada pela faixa etária conforme tabela abaixo:

TURMA	NÚMERO DE CRIANÇAS
BERÇÁRIO 1	30
BERÇÁRIO 2	48
MATERNAL 1	54
MATERNAL 2	80
1º PERÍODO	125
2º PERÍODO	125

1.1.5 A distribuição das crianças por salas de atendimento obedecerá ao estabelecido abaixo:

SALA	TURMA	TURNO	NÚMERO DE CRIANÇA POR TURMA (limite por turma)	TOTAL POR S/
01	BERÇÁRIO 1	INTEGRAL	15	15
02	BERÇÁRIO 1	INTEGRAL	15	15
03	BERÇÁRIO 2	INTEGRAL	16	16
04	BERÇÁRIO 2	INTEGRAL	16	16
05	BERÇÁRIO 2	INTEGRAL	16	16
06	MATERNAL 1	INTEGRAL	18	18
07	MATERNAL 1	INTEGRAL	18	18
08	MATERNAL 1	INTEGRAL	18	18
09	MATERNAL 2	INTEGRAL	20	20
10	MATERNAL 2	INTEGRAL	20	20

11	MATERNAL 2	INTEGRAL	20	20
12	MATERNAL 2	INTEGRAL	20	20
13	1º PERÍODO	MATUTINO/VESPERTINO	25/25	50
14	1º PERÍODO	MATUTINO/VESPERTINO	25/25	50
15	1º PERÍODO/2º PERÍODO	MATUTINO/VESPERTINO	25/25	50
16	2º PERÍODO	MATUTINO/VESPERTINO	25/25	50
17	2º PERÍODO	MATUTINO/VESPERTINO	25/25	50

Observação: A composição das turmas atendidas pode sofrer alterações atendendo ao interesse público, sendo reorganizada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.1.6 A Organização Social deverá dispor no mínimo no quadro de funcionários os seguintes profissionais:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	HORAS/SEMANA
DIRETOR PEDAGÓGICO	Graduação em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e experiência anterior na educação infantil de no mínimo 3 anos.	01	44 h/semana
AUXILIAR DE DIREÇÃO	Graduação em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e experiência anterior na educação infantil de no mínimo 3 anos	01	44 h/semana
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Graduação em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e experiência anterior na educação infantil de no mínimo 2 anos.	04	44 h/semana
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação especial com duração mínima de 360 horas e experiência anterior na educação infantil/especial de no mínimo 2 anos.	01	44 h/semana
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia	01	08 h/semana
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Assistência social	01	08 h/semana
PROFESSOR	Graduação em Pedagogia	24	40 h/semana
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Graduação em educação física	01	40 h/semana
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo	29	40 h/semana
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	02	44 h/semana
AUXILIAR DE LIMPEZA*	Ensino Fundamental Completo	07	44 h/semana
ZELADOR BRAÇAL / SERVIÇOS GERAIS*	Ensino Fundamental Completo	01	44 h/semana
VIGILANTE PATRIMONIAL / PORTEIRO*	Ensino Fundamental Completo	02**	30 h/semana

* O auxiliar de limpeza, o zelador braçal / serviços gerais e o vigilante patrimonial / porteiro, a critério da OS, poderão ser substituídos pela contratação de prestação de serviço terceirizado.

**A função de vigilante patrimonial / porteiro poderá ser exercida um profissional na escala 12x36 (12h diurno), de segunda a sexta-feira.

1.1.7 Conforme o Conselho Municipal de Educação de Joinville, no artigo 10 da Resolução nº 910/2021/CME, os parâmetros para a organização das turmas de creches deverão respeitar a seguinte relação professor/criança:

NÍVEL/TURMA	IDADE	NÚMERO MÁXIMO DE CRIANÇAS	NÚMERO MÍNIMO DE PROFESSORES	NÚMERO MÍNIMO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Berçário 1	0 a 1 ano	15	01	02
Berçário 2	1 a 2 ano	16	01	02
Maternal 1	2 a 3 ano	18	01	02
Maternal 2	3 a 4 ano	20	01	02 integral
1º Período	4 a 5 ano	25	01	x
2º Período	5 a 6 ano	25	01	x

1.2 GARANTIAS NA QUALIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1.2.1 Do Berçário/Amamentação

- a) A Organização Social deve manter um espaço para atender à mãe que necessitar amamentar seus bebês.
- b) A sala de amamentação dentro da unidade de administração, objetiva facilitar o acesso das mães que vêm de fora e não alterar o movimento normal dos trabalhos com as demais crianças.
- c) A Organização Social deverá oportunizar às mães que amamentam seus bebês com leite materno a possibilidade de dar continuidade à oferta deste leite, através do Programa Mama Nenê.
- d) No espaço do Berçário, a fim de manter a livre circulação e facilidade de atendimento, são exigidos como mínimos os seguintes espaçamentos: 0,50 m entre os berços; - 0,50 m entre os berços e paredes.
- e) O berçário deve ser dotado de equipamento apropriado para as crianças da faixa etária do Berçário I, sendo que quaisquer alteração deve ser antecipadamente anuída pela Secretaria Municipal de Educação, representada pela Comissão de Fiscalização.

1.2.2 Do Âmbito Pedagógico

- a) Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho Centro de Educação Infantil de acordo com sua atuação.
- b) Garantir através de seus serviços o cumprimento dos procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional das crianças de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Inserir as professoras de apoio pedagógico, em formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Joinville, bem como os demais professores, auxiliares de educador, auxiliares monitores, professores de educação física e equipe gestora, quando forem convocados.
- d) Observar em sua integralidade o Regimento único das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Joinville e o Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Infantil.

1.2.3 Do Âmbito Administrativo

- a) Cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional das crianças e o pleno funcionamento da Unidade Escolar.
- b) Atender as famílias e toda comunidade escolar dentro das três dimensões: relacionamento, experiência e iniciativa.
- c) Manter uma relação próxima com as famílias, garantindo sua satisfação e antecipando necessidades, dentro das normas e atividades ofertadas pelo Centro de Educação Infantil.
- d) A contratada deverá manter no Centro de Educação Infantil um diretor de unidade escolar, auxiliar de direção e coordenadores pedagógicos, devidamente habilitados com Graduação em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e no mínimo 3 anos de experiência, na educação infantil. Os profissionais técnicos deverão comprovar através de registros ou documentos sua experiência/formação na área de atuação, reconhecidos pelas entidades competentes, que possam auferir de forma legítima sua capacidade técnica na função.
- e) A Organização Social deve assegurar o número de profissionais adequado para o atendimento, sendo o professor com habilitação em magistério ou pedagogia conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação.
- f) Todas as comunicações da Organização social com os demais setores da Prefeitura municipal, deverão acontecer por intermédio da Comissão de Fiscalização.
- g) Garantir o rápido reabastecimento dos diversos tipos de recursos, tanto material, como de pessoal.
- h) Substituir Equipe técnica quando houver necessidade de forma imediata.
- i) Realizar ações no atendimento na área da Educação Infantil que se enquadrem às normas da Educação Infantil previstas na Resolução Nº 910/2021/CME fixadas pelo Conselho Municipal de Educação, ou outra que venha a substituir, que estabelece padrões mínimos de qualidade para creches e para pré-escolas.
- j) Manter rotinas administrativas de funcionamento, protocolos educacionais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo diretor de Unidade Escolar, que contemplem todos os âmbitos administrativos e pedagógicos, podendo ser utilizado como referência o Manual de Gerenciamento de Processos de Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil.
- k) Manter adequadamente preenchido e atualizado, no Sistema de Gestão Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação, os seguintes documentos administrativos: ficha de matrícula e anamnese, orientação médica (quando necessário), efetivação da inscrição para vagas, endereço residencial, nome dos responsáveis, matrículas iniciais, transferências, controle de frequência, e o registro das matrículas iniciais.

l) Manter adequadamente preenchido, atualizado e organizado, por meio físico à disposição da Secretaria Municipal de Educação:

1.1 - Documentos com dados pessoais e funcionais do quadro de funcionários;

1.2 - Documentos das crianças e responsáveis: ficha de matrícula, anamnese, carteira de vacina, comprovante de endereço, documentos utilizados na comprovação e análise de cadastro (efetivação matrícula), identificação dos responsáveis e atestados e laudos médicos (quando necessário) e controle de frequência;

1.3 - Livro Ata com registros das ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, Conselho escolar do Centro de Educação Infantil, apresentando um livro para cada assunto específico. Exemplos: livro ata com registro de atendimentos às famílias, livro ata com registro de conversas de orientação com equipe de funcionários, livro de entrada e saída da unidade de prestadores de serviços; registro de busca ativa; registro de acidente e questões de saúde ocorridos dentro da unidade com crianças e funcionários (sempre que houver necessidade);

1.4 - Diário de Classe preenchido diariamente no sistema de gestão escolar da Secretaria Municipal de Educação. O diário de classe deverá ser impresso e assinado ao final do mês pelo responsável legal da criança e professor, digitalizado e encaminhado para a Comissão de fiscalização do Contrato de Gestão e também arquivado na unidade.

m) Manter observâncias as condições estabelecidas nas seguintes normas:

m.1 - Regimento único das unidades de ensino da Rede Municipal de Joinville;

m.2 - Projeto Político Pedagógico;

m.3 - Diretriz Municipal de Educação Infantil de Joinville;

m.4 - Processo Edital de Vagas para Educação Infantil (0 a 3 Anos), disponível do sítio da Prefeitura de Joinville;

m.5 - Manual de Gerenciamento de Processos de Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil.

n) A Organização social poderá solicitar às famílias os materiais de uso individual das crianças, tais como: fraldas, lenço umedecido, pomada para assaduras, repelente, protetor solar, escova de dentes, creme dental, garrafinha de água, roupa de cama, vestuário em quantidade suficiente para troca diária, outras.

1.2.4 Da Alimentação

a) O preparo da alimentação escolar será de responsabilidade da Rede Municipal de Ensino, ficando a encargo da Organização Social a sua oferta com base na Metodologia da alimentação da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Joinville.

b) Caberá a equipe pedagógica da unidade acompanhar os momentos de alimentação das crianças, garantindo a oferta de alimentos saudáveis e adequados a cada faixa etária, a condição de práticas educativas e organização do ambiente, voltados a construção de hábitos alimentares saudáveis, respeitando a Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

c) Para as crianças com necessidade de alimentação especial, as famílias deverão providenciar laudo médico com as orientações e este será encaminhado a secretaria de educação, que fará o encaminhamento ao setor responsável pela nutrição escolar.

d) O cardápio será elaborado por Nutricionista da Secretaria de Educação e encaminhado à unidade mensalmente e deverá ser exposto em local acessível às famílias.

e) A alimentação escolar é de consumo exclusivo das crianças.

f) É vedado o consumo pelas crianças, nos momentos da rotina da alimentação, de alimentos trazidos de casa.

g) O uso da cozinha da unidade é exclusivo a equipe terceirizada de serviços de alimentação escolar.

1.2.5 Da Manutenção Predial

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

b) Manter os padrões de manutenção, exemplo cores e aspectos estruturais, de acordo com os padrões da Rede Municipal de Ensino de Joinville.

c) Qualquer alteração ou reforma na estrutura predial, deverá ser notificada à Comissão de Fiscalização e autorizada pelo setor competente da Secretaria de Educação.

d) Através de visita in loco, será realizada periodicamente o acompanhamento da execução dos serviços mencionados, pela Comissão de Fiscalização.

e) Garantir a manutenção preventiva e corretiva:

e.1) SEMESTRAL - Limpeza de caixa d'água; fossa séptica; caixa de gordura; rede de gás; dedetização; bebedouros; limpeza geral ar condicionados.

e.2) TRIMESTRAL - Brinquedos de parque; limpeza dos componentes do ar condicionado.

e.3) MENSAL - Limpeza do ar condicionado; plataformas e elevadores. Através de visita in loco, será realizada mensalmente o acompanhamento da execução dos serviços mencionados, pela Comissão de Fiscalização.

1.2.6 Da Limpeza Predial

a) Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, espaços de higiene, salas de referência, espaços de uso coletivo, calçadas, jardins, depósitos e destinação correta do lixo produzido.

1.2.7 Da Avaliação das Crianças

a) Será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência o Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Infantil, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

b) 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.

c) Utilizar as Orientações para elaboração de registro avaliativo das crianças, descrito no Item 3.

1.2.8 Da Hora Atividade do Professor

a) 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.

b) 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.

c) Corresponde às horas-atividades as serem cumpridas pelos professores dentro do Centro de Educação Infantil, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a Organização do quadro de horários do CEI, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento profissional e outras atividades pedagógicas, como organizado em Plano de ação pedagógico, a ser elaborado pela equipe pedagógica da Organização social do CEI, com base no Projeto Político Pedagógico e validado pela Comissão de Fiscalização.

1.2.9 Espaços, mobiliários e materiais pedagógicos que favoreçam as experiências das crianças

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

b) A Organização Social, ao longo de todo ano precisa fornecer 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.

c) Os objetos e brinquedos ofertados precisam ser de diferentes materiais, em quantidade suficiente e adequados às necessidades das crianças para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e demais necessidades apresentadas pelas crianças.

1.2.10 Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças

a) A atenção à saúde e à higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil.

b) 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 05 anos e 11 meses. 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, tendo como base as Leis vigentes ou as que vierem a substituí-las (Lei Lucas 13722/18 e Resolução normativa DIVS/SUV/SES nº 03/22). E que 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. No Regimento interno da unidade devem estar previstos os protocolos relacionados as questões de saúde e medicação das crianças.

c) Caberá a Organização Social assegurar 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.), seguindo as indicações descritas na Metodologia da alimentação, higiene e repouso na Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Joinville.

1.2.11 Formação continuada

a) A unidade deverá ter organizados os momentos de formação em serviço com a equipe pedagógica e participar dos momentos formativos ofertados pela Rede municipal de ensino. Serão utilizados para avaliação do item, os documentos que seguem:

- a.1) Manter Plano de ação pedagógico contendo as formações estruturado e organizado (cronograma, horários, grupos de funcionários).
- a.2) Manter Documentação de Sistematização da Formação Continuada (Ata, fotos, registros, observações nos planejamentos e devolutivas).
- a.3) Ofertar acesso e disponibilização dos documentos norteadores da Educação Infantil (Diretriz Curricular Nacional, Diretriz Municipal de Educação Infantil, Orientações Pedagógicas, BNCC, Regimento Interno, Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil), para toda equipe pedagógica.
- a.4) Manter arquivo com cópia da lista de presença de formações ofertadas pela Rede Municipal de Ensino.

1.2.12 Acompanhamento pedagógico:

- a) Manter o planejamento e registros dos professores em dia.
- b) Observar e acompanhar a prática pedagógica nos diferentes espaços e momentos do cotidiano na unidade escolar.
- c) Refletir sobre o planejamento em conjunto com os professores e professor de AEE, sobre as práticas de acompanhamento das crianças da Educação Especial;
- d) Acompanhar as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.
- e) Entrega de Registro avaliativo descrito das crianças semestralmente às famílias.

1.2.13 Processo de pré-conselho e conselho de classe:

- a) Elaborar em conjunto com as professoras de apoio pedagógico, questões que as professoras de turma e volante estarão respondendo previamente ao dia do Conselho de classe e que servirão como base, para condução das reflexões no dia do Conselho.
- b) No dia do Conselho de classe, garantir que a equipe pedagógica (professores/auxiliares/coordenador pedagógico e gestão) esteja reunida por turma, refletindo a respeito das ações que envolvem as aprendizagem das crianças, bem como pensando em estratégias de correção de fluxo (infrequência, dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, tratativas com as famílias) que se fazem necessárias, para melhorar a qualidade de atendimento na unidade.

1.2.14 Acesso e permanência das crianças

- a) A Organização Social deverá acompanhar o número de crianças 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, assinado pelos responsáveis legais das crianças.
- b) Deverá manter compatibilidade de dados entre o Sistema de gestão escolar e Diário de Classe docente. A meta é o envio dos documentos até o dia 10 do mês seguinte do mês subsequente.
- c) A meta mensal de frequência da unidade escolar deve ser de 85%.

1.2.15 Das Rotinas Administrativas

- a) Manter regularidade no preenchimento diário de planilhas de presença/livros de ponto ou registro de ponto biométrico, que serão assinados/registados pelos empregados, diariamente na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída, validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.
- b) Dispor de planejamento, organização e registro das orientações feitas aos funcionários.

1.2.16 Comissão de Matrícula

- a) A comissão de matrícula deverá ser constituída seguindo o Edital de matrícula da Rede municipal de ensino, registrando em Livro ata criado especialmente para esta finalidade, os processos de análise de documentos referentes à matrícula das crianças.
- b) As vagas serão ofertadas pelo sistema da secretaria de educação e os critérios de matrícula seguirão as premissas do Edital vigente publicado pela rede.
- c) Os documentos referentes ao processo de análise e matrícula, ficam organizados na unidade escolar, identificados e organizados, e podem ser solicitados pela secretaria de educação.

1.2.17 Documentação Escolar

- a) A unidade deverá manter as documentações das crianças, organizadas por turma e contendo os seguintes documentos: ficha de matrícula; ficha de anamnese; comprovante de endereço; identificação dos pais/responsáveis; atestado médico de alimentação especial (quando houver necessidade); carteira de vacina, certidão de nascimento e CPF da criança; nomes e contatos dos autorizados a buscar; demais documentos solicitados no processo de matrícula.
- b) Os documentos precisam estar organizados, permitindo o fácil acesso.

1.2.18 Quadro de gestão a vista

- a) O quadro de gestão a vista, deverá ser organizado na entrada da unidade escolar, a fim de informar a comunidade sobre:
 - Missão e Visão da unidade;
 - Quadro de funcionários;
 - Membros do Conselho escolar;
 - Cardápio;
 - Índice mensal de frequência das crianças, por turma;
 - Informações relevantes da unidade.

1.2.19 Conselho Escolar

- a) A unidade escolar deverá promover eleição, seguindo as orientações da Secretaria municipal de educação, para formar o Conselho escolar, órgão de natureza consultiva, fiscalizadora, deliberativa e representativa da comunidade escolar, regulamentado pelo Conselho Municipal de Educação - CME. O Conselho Escolar será composto por no mínimo seis e, no máximo, doze conselheiros, conforme legislação vigente e terá a participação dos seguintes segmentos: crianças; pais e/ou responsáveis; membros do magistério; direção; funcionários da unidade de ensino e membros da comunidade. O acompanhamento acontecerá na visita in loco, com a verificação da documentação comprobatória.

1.2.20 Controle da limpeza, manutenção e segurança

- a) As salas de referência e demais ambientes internos e externos devem ser agradáveis, limpos, ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação e que proporcionem conforto térmico.
- b) Preservar 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, fazendo a separação em reciclado e orgânico.
- c) Nas salas onde ocorrem as trocas de fraldas, o lixo deve ser retirado de três a quatro vezes ao dia, conforme necessidade.
- d) Prezar pela segurança / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:
- * Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;
 - * Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas (portas das salas de referência) devem ter proteção evitando batidas bruscas;
 - * Piso sempre seco ou isolado (placas de sinalização) quando estiver em manutenção de limpeza;
 - * Controle de acesso na entrada e saída da unidade, feito pelo vigilante e acompanhado pela equipe gestora;
 - * Caderno com registro de entradas na unidade para serviços de manutenção e visitas, contendo nome, data, horário e empresa que presta o serviço;
 - * Os equipamentos de segurança em pleno funcionamento em todos os ambientes, com possibilidade de acesso as gravações sempre que solicitado pela Secretaria de educação;
 - * 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;
 - * Manutenção dos extintores;
 - * AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, devidamente atualizado;
 - * Limpeza predial;
- e) Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que permitam mobilidade rápida e segura, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.
- f) A presença de um vigilante / porteiro é obrigatória durante todo o período em que a unidade escolar estiver em funcionamento.
- g) A segurança da unidade escolar deverá ser realizada por vigilância eletrônica monitorada e gravada em ambiente previamente estabelecidas em conjunto, cuja gravação deverá estar à disposição da Secretaria de Educação por até 20 dias, para consulta quando for necessária.
- h) Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos;

1.2.21 Clima organizacional

- a) A Organização Social deverá prezar pelas condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças de 4 meses até 5 anos e 11 meses de idade.
- b) 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, através de reuniões pedagógicas, palestras para as famílias, Escola de pais, Viva escola, entre outros movimentos.
- c) 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, a equipe deve assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.

1.2.22 Organização do Calendário Escolar

O atendimento às crianças encaminhadas pela secretaria da educação será executado diariamente, de segunda à sexta-feira, respeitando o calendário escolar da educação Infantil da rede municipal. O horário de atendimento das crianças e abertura dos portões terão como referência a Portaria nº 728/2022 - SED.GAB, podendo sofrer alterações, a fim de atender as demandas da unidade, sempre condicionadas à anuência da Secretaria de Educação. Previsão de horários:

- Período integral: das 7h00min às 18h00min;
- Período Parcial: 1. Matutino: das 7h30min às 11h30min;
2. Vespertino: das 13h30min às 17h30min.

1.2.23 Organização da Equipe administrativo

- a) No período de recesso escolar a equipe administrativa ficará à disposição para o atendimento à comunidade e necessidade da Secretaria de Educação.

2 - DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PEDAGOGICA

2.1 A Organização Social deverá fazer entregas de relatórios e documentos periodicamente e eventualmente conforme estabelecido na tabela abaixo:

RESUMO DOS PRAZOS				
PERIODICIDADE	TIPO	PRAZO	FORMA DE ENVIO	LOCAL DE ENVIO
MENSAL	Documentos para repasse financeiro: 1) Certificado de Regularidade do FGTS; 2) Certidão Negativa de Débito Municipal; 3) Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN; 4) Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda; 5) Certidão Negativa de Débito Trabalhista; 6) Alvará Sanitário; 7) Quadro funcional, conforme Resolução nº 910/2021/CME;	1º dia útil	Impressa	Secretaria de Educação

	8) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social-GFIP; 9) Ofício de solicitação de repasse			
	Prestação de contas e entrega de documentos complementares solicitados pela Secretaria de educação, cumprindo os prazos pré-estabelecidos no Decreto Municipal vigente.	Até 35 dias do recebimento do repasse	Autosserviço no site da Prefeitura de Joinville	Secretaria de Administração e Planejamento
TRIMESTRAL	Avaliação institucional.	Conforme início do atendimento às crianças	Impressa	Secretaria de Educação
ANUAL	Alvará Sanitário, Bombeiros, Alvará de Localização, e Autorização de funcionamento do CME e a Declaração de Regularidade do CME.	Dentro da vigência	Impressa	Secretaria de Educação
OUTROS PRAZOS	Regulamento Compras, Serviços e RH.	Até 90 dias da data assinatura do contrato	Impressa	Secretaria de Educação

3 - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE REGISTRO AVALIATIVO DAS CRIANÇAS

3.1 Na educação infantil o Registro Avaliativo tem caráter formativo, pois sua intencionalidade está em compreender o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, através do olhar reflexivo sobre a prática pedagógica e continuidade dos processos educativos, portanto não visa promoção das crianças, como indica a LDB 9394/06, em seu artigo 31, parágrafos I e V: (i) I – avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental; e (ii) V – expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

3.2 É muito importante ainda destacar que o Registro se constitui em uma narrativa, onde descreve os percursos de aprendizagem percorridos pela criança, suas conquistas e potencialidades, cabendo a instituição de Educação Infantil expedir documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho pedagógico da instituição e os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil, conforme estabelecido no Parágrafo único, Art.9º, da Resolução 910/CME.

3.3 Diante dos pontos de destaque dos documentos mandatórios citados, a organização dos registros avaliativos acontecerá semestralmente, com planejamento e organização do momento de entrega às famílias, como forma de aproximação e comunicação dos processos vividos pelas crianças.

4 - NORMAS ORIENTATIVAS

4.1 A Organização Social deverá observar as normas, regimentos e diretrizes:

- a) Regimento único das unidades de ensino da Rede Municipal de Joinville;
- b) Projeto Político Pedagógico, constante no Anexo (0018767565);
- c) Diretriz Municipal de Educação Infantil de Joinville.
- d) Resolução nº 910/2021 CME.

4.2 A Secretaria de Educação disponibilizará após a assinatura do Contrato de Gestão, modelos de documentos, avaliações, planilhas de acompanhamento e fiscalização, padronizadas pela Secretaria de Educação.

5 - FISCALIZAÇÃO

5.1 As visitas in loco no Centro de Educação Infantil serão realizadas por integrantes da Comissão Fiscalização designados pela Secretaria de Educação de Joinville, conforme Portaria estabelecida para esse fim.

5.2 A Comissão realizará as visitas in loco mensalmente e fará análise documental (administrativos e pedagógicos) e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Gerência de educação infantil, trimestralmente, para fins de cumprimento de metas.

5.3 Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Plano de Trabalho, ou seja: material didático ou pedagógico, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de expediente, telefone, água, luz, material gráfico, material de higiene, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, pagamento de salário 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.

5.4 Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo no Centro de Educação Infantil, objeto deste Termo de Referência.

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

5.6 Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo de Referência, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.

5.7 Acatar as orientações e solicitações da Comissão de Fiscalização quanto ao atendimento das crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, objeto deste Termo de Referência.

5.8 Encaminhar à Comissão de Fiscalização todos os documentos que esta solicitar.





Documento assinado eletronicamente por **Erika Satie Sato Lopes, Gerente**, em 23/05/2024, às 10:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Persike, Servidor(a) Público(a)**, em 23/05/2024, às 10:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Julcimara Trentini, Gerente**, em 23/05/2024, às 10:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 23/05/2024, às 10:30, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0021262483** e o código CRC **365A4D54**.