ANEXO SEI Nº 30996201/2026 - SAP.CVN.ACP

ANEXO I

Plano de Gerenciamento

Centro de Educação Infantil Manoel Antônio da Rosa

A Organização da Sociedade Civil 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 E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

1.1 - Características gerais dos serviços contratados

1.1.1 A Organização da Sociedade Civil 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 da Sociedade Civil 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.

1.2 Metas e Tabelas de Atendimento (CEI Manoel Antônio da Rosa)

1.2.1 Quadro Geral de Atendimento:

A OSC deverá atender no CEI Manoel Antônio da Rosa, considerando sua capacidade de atendimento a quantidade de crianças, conforme distribuição no quadro abaixo:

FAIXA ETÁRIA	CRECHE / PRÉ-ESCOLA	Número de crianças a serem atendidas
0 a 3 anos	Creche	212 crianças
4 e 5 anos	Pré-Escola	250 crianças
TOTAL		462 crianças

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

NÍVEL / TURMA	NÚMERO DE CRIANÇAS ORGANIZADAS POR FAIXA ETÁRIA
Berçário 1	30
Berçário 2	48
Maternal 1	54
Maternal 2	80
1º Período	125
2º Período	125

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

SALA	TURMA	TURNO	NÚMERO DE CRIANÇAS POR TURMA (limites por turma)
01	**Berçário 1**	**Integral**	**15**
02	**Berçário 1**	**Integral**	**15**
03	**Berçário 2**	**Integral**	**16**
04	**Berçário 2**	**Integral**	**16**
05	**Maternal 1**	**Integral**	**18**
06	**Maternal 1**	**Integral**	**18**
07	**Maternal 1**	**Integral**	**18**
08	Maternal 2	Integral	20
09	Maternal 2	Integral	20
10	Maternal 2	Integral	20
11	1º Período	Integral	25
12	1º Período	Integral	25
13	1º Período	Integral	25
14	2º Período	Integral	25
15	2º Período	Parcial	25
16	2º Período	Parcial	25
17	Atendimento AEE		

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

1.3 EIXO PEDAGÓGICO

1.3.1 Diretrizes Pedagógicas

a) Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho do Centro de Educação Infantil de acordo com sua atuação.

b) Garantir através dos 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 a Equipe Pedagógica e Gestora (Diretor, Auxiliar de Direção e Coordenador Pedagógico) em formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Joinville, bem como os demais Professores, Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, Auxiliares Monitores e Professores de Educação Física, quando 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.

1.3.2. Formação Continuada

a) A unidade deverá organizar os momentos de formação em serviço com a Equipe Pedagógica:

a.1) Elaborar o Plano de Ação Pedagógico estruturado e organizado com cronograma, horários e grupos de funcionários.

a.2) Manter documentação da formação continuada (ata, fotos, registros, slides, materiais disponibilizados). 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.

b) Participar das formações pedagógicas ofertadas pela Rede Municipal de Ensino e manter arquivo com cópia da lista de presença de formações ofertadas pela Rede Municipal de Ensino.

1.3.3 Acompanhamento Pedagógico

a) Manter organizado e com cópia arquivada o planejamento e registros dos professores.

b) Acompanhar e observar as práticas pedagógicas dos professores em diferentes espaços da Unidade Escolar.

c) Acompanhar e realizar devolutiva do planejamento dos professores (PEI) e práticas pedagógicas das crianças da Educação Especial.

d) Realizar devolutivas semanalmente do planejamento, registro e prática pedagógicas dos professores (regentes e volantes).

e) Entrega da Avaliação Descritiva Semestral das crianças semestralmente às famílias.

1.3.4 Avaliação das Crianças e Orientações

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 desenvolvimento do processo educacional será constante e terá por objetivo observar a criança de acordo com a faixa etária e ao atendimento de suas necessidades.

c) Na Educação Infantil, a Avaliação Descritiva das Crianças 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 9394/96, 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.

d) É importante destacar que a Avaliação Descritiva se constitui em uma narrativa onde descreve os percursos de aprendizagem percorridos pela criança, suas conquistas e potencialidades, cabendo à 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 910/2021/CME.

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

1.3.5 Processo de Pré-Conselho e Conselho de Classe

Seguir o documento orientador do Conselho de Classe da Educação Infantil de Joinville.

1.3.6 Espaços, Mobiliários e Materiais Pedagógico

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 da Sociedade Civil, ao longo de todo ano, precisa fornecer em quantidade suficiente materiais pedagógicos e adequados para as crianças conforme a sua faixa etária, garantindo os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento (conviver, brincar, explorar, participar, conhecer-se e expressar), estabelecidos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC, 2017).

1.3.7 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 a serem cumpridas pelos professores dentro do Centro de Educação Infantil, em conjunto com seus pares, em horário de trabalho, de acordo com a organização do quadro de horários do CEI.

d) O professor volante assume a regência da turma durante o período de hora-atividade do professor titular, fazendo jus, igualmente, ao seu próprio cumprimento da hora-atividade.

1.3.8 Estrutura de Amamentação e Berçário

Amamentação:

a) A Organização da Sociedade Civil deve manter um espaço para atender à mãe que necessitar amamentar seus bebês.

b) A sala de amamentação deve ser em um ambiente de fácil acesso das mães que vêm de fora e não alterar o movimento normal dos trabalhos com as demais crianças.

c) A Organização da Sociedade Civil 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.

Do Berçário:

a) Na sala de repouso, 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.

b) A sala de estimulação deve ser dotada de materiais apropriados para as crianças da faixa etária do Berçário I.

c) O fraldário/banho deve ser em um ambiente organizado de acordo com as normas da vigilância sanitária.

d) No fraldário onde ocorrem as trocas de fraldas, o lixo deve ser retirado de três a quatro vezes ao dia, conforme necessidade.

e) O lactário deve ser um ambiente organizado de acordo com as normas da vigilância sanitária.

1.4 EIXO ADMINISTRATIVO

1.4.1 Quadro Funcional e Relação Adulto/Criança

1.4.2 Quadro Mínimo de Funcionários Exigido:

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	40 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	40 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.	03	40 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	40 h/semana
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia	01	8h/semana
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Assistência Social	01	8h/semana
PROFESSOR	Graduação em Pedagogia	25	40 h/semana
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Graduação em Educação Física	01	40 h/semana
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo	33	40 h/semana
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	40 h/semana
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	07	44 h/semana
ZELADOR BRAÇAL	Ensino Fundamental Completo	01	44 h/semana
VIGILANTE PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Completo	02	30 h/semana

- O serviço de limpeza, zeladoria e vigilância patrimonial poderão ser substituídos pela contratação de prestação de serviço terceirizado conforme planejamento da OSC.

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

1.4.3 Parâmetros de Turmas (Resolução nº 910/2021/CME - Art. 10):

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

1.4.4 Diretrizes e Rotinas Administrativas

a) Cumprir os procedimentos administrativos e pedagógicos necessários para o desenvolvimento educacional das crianças e ao pleno funcionamento da unidade escolar.

b) Atender as famílias e toda comunidade escolar dentro das três dimensões: relacional, administrativa e pedagógica.

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) Manter no Centro de Educação Infantil um Diretor, um Auxiliar de Direção e três 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) Assegurar o número de profissionais com formação, conforme o item 1.4.2 .

f) Contratar empresa regularmente habilitada para serviços de saúde ocupacional, com licenças vigentes e médicos com registro ativo no CRM. Os ASOs deverão observar o PCMSO e a NR-7, conter a identificação e assinatura do médico examinador e deverão ser encaminhados, sempre que solicitados pelas comissões, por meio de acesso restrito, em razão da proteção dos dados pessoais de saúde.

g) Organizar e manter o Arquivo Morto (Arquivo Permanente), com o acervo documental integral referente à execução do objeto, à gestão pedagógica e à prestação de contas do Contrato de Gestão incluindo diários de classe, registros de frequência, prontuários do corpo docente e dos educandos, bem como comprovantes fiscais e financeiros — que deverá ser conservado pela Organização da Sociedade Civil em arquivo intermediário, devidamente organizado e custodiado em local seguro e de fácil acesso, permanecendo à disposição dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo pelo prazo legal de 10 (dez) anos, contados da efetiva aprovação da prestação de contas final.

h) A comunicação da Organização da Sociedade Civil com os demais setores da Prefeitura Municipal deverá acontecer por intermédio da Comissão de Fiscalização Administrativa.

i) Manter regularidade no preenchimento diário de planilhas de presença/livros de ponto ou registro de ponto biométrico, que serão assinados/registrados pelos empregados, diariamente na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída, validados e encerrados mensalmente pela diretora da unidade escolar.

j) Dispor de planejamento, organização e registro das orientações feitas aos funcionários.

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

1.4.5 Matrícula, Acesso e Permanência das Crianças

a) Matrícula: As vagas serão ofertadas pelo sistema da Secretaria de Educação e os critérios de matrícula seguirão as premissas do Edital vigente publicado pela rede. Os documentos referentes ao processo de análise e matrícula ficam organizados na unidade escolar e podem ser solicitados pela Secretaria de Educação.

b) Acesso e Permanência: A Organização da Sociedade Civil deverá acompanhar o número de crianças matriculadas, 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.

c) Deverá manter compatibilidade de dados entre o Sistema de Gestão Escolar e o Diário de Classe docente.

d) A meta mensal de frequência da unidade escolar deve ser de 85%.

1.4.6 Documentação Escolar, Quadro de Gestão à Vista e Conselho Escolar

a) Documentação Escolar: A unidade deverá manter as documentações das crianças organizadas por turma e contendo: 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; e demais documentos solicitados no processo de matrícula. Os documentos precisam estar organizados, permitindo o fácil acesso.

b) Quadro de Gestão à Vista: O quadro de Gestão à Vista deverá seguir as diretrizes estabelecidas na Rede Municipal de Joinville.

c) Conselho Escolar: A unidade escolar deverá promover eleição, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação, para formar o Conselho Escolar conforme Legislações Municipais..

1.4.7 Alimentação Escolar

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

b) Caberá à 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 à 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 à 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 de alimentos trazidos de casa pelas crianças, nos momentos da rotina da alimentação.

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

1.4.8 Saúde, Higiene e Limpeza Predial

a) Saúde e Higiene: 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 e 29 dias de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. Recomenda-se que a equipe receba orientação técnica especializada quanto às diretrizes pedagógicas e de desenvolvimento adequadas para (Lei Lucas 13722/18 e Resolução Normativa DIVE/SUV/SES nº03/22). 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 às questões de saúde e medicação das crianças.

b) Caberá à Organização da Sociedade Civil 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.

c) Limpeza Predial: 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.

1.4.9 Manutenção Predial e de Equipamentos

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

b) Manter os padrões originais (exemplo: cores e aspectos estruturais).

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

d) Manutenção Preventiva e Corretiva:

MENSAL: Manutenção da área externa (brinquedos do parque, jardins, calçadas, muros e horta).

SEMESTRAL: Limpeza da caixa d'água; dedetização; bebedouros; com apresentação de Laudos Técnicos e Certificados de Execução dos serviços.

ANUALMENTE: Apresentar o Laudo Técnico de Revisão dos Brinquedos de parque; limpeza da fossa séptica; caixa de gordura e rede de gás, ou anterior a este prazo caso identificado a necessidade.

e) Condicionadores de Ar: As manutenções deverão ser realizadas por empresa especializada, com ART e técnico devidamente habilitado, que deverão realizar: **MENSALMENTE**: Efetuar a limpeza dos filtros dos condicionadores de ar;

SEMESTRALMENTE: Higienização completa dos componentes dos condicionadores de ar;

ANUALMENTE: Apresentar o PMOC, que deve conter as rotinas mensais e as ações mais profundas (como limpeza química, verificação de dutos e análise da qualidade do ar).

f) Manter planilhas com a identificação de cada equipamento, contendo as datas e assinaturas dos responsáveis pelas limpezas mensais e semestrais.

1.4.10 Controle de Segurança e Patrimônio

a) As salas de referência e demais ambientes internos e externos devem ser agradáveis, limpos, ventilados e tranquilos, permitindo uma boa comunicação e proporcionando conforto térmico.

b) Preservar integralmente a limpeza, higiene e segurança: salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências.

c) Os lixos devem ser retirados diariamente dos ambientes internos e externos (e sempre que necessário, assegurando a contínua e integral limpeza e higienização do ambiente), fazendo a separação em reciclado e orgânico.

d) Medidas de Segurança para as Crianças: Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários; Ambientes de acesso exclusivo a adultos: as portas devem permanecer fechadas; As portas das salas de referência devem ter proteção evitando batidas bruscas e garantindo a segurança das crianças;

Piso sempre seco ou isolado (placas de sinalização) quando estiver em manutenção de limpeza; Controle de acesso na entrada e saída da unidade (serviços de manutenção e visitas) contendo nome, data, horário e a empresa que presta o serviço feito pelo vigilante e acompanhado pela Equipe Gestora, mantendo o registro em fácil acesso na secretaria, disponível para a comissão de fiscalização, sempre que solicitado; Os equipamentos de segurança devem estar em pleno funcionamento em todos os ambientes, com possibilidade de acesso às gravações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação; Sacos plásticos / materiais de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais próprios e 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 adereços que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.

f) A presença de um vigilante 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 estabelecido, cuja gravação deverá estar à disposição da Secretaria de Educação por até 20 dias, para consulta quando for necessária. A empresa contratada deverá ter autorização de funcionamento expedida pela Polícia Federal, Certidão de Cumprimento de Regularidade emitido pela Polícia Civil do Estado de Santa Catarina e Documento de adequação à LGPD.

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.

1.4.11 Clima Organizacional e Relacionamento com a Comunidade

a) A Organização da Sociedade Civil deverá prezar por condições de trabalho que sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças de 4 meses até 5 anos e 11 meses e 29 dias 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, 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 devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam

1.4.12 Calendário e Horários de Atendimento

O atendimento às crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação será executado diariamente, de segunda à sexta-feira, respeitando o calendário escolar 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 07h00min às 18h00min; Período

Parcial:

Matutino: das 07h30min às 11h30min;

Vespertino: das 13h30min às 17h30min.

1.4.13 Prazos e Entrega de Documentos (Rotinas Administrativas e Pedagógicas)

A Organização da Sociedade Civil fará entregas de relatórios e documentos conforme estabelecido na tabela abaixo:

PERIODICIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO	FORMA 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; 8) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social-GFIP; 9) Ofício de solicitação de repasse; 10) Relação mensal (EVN).	Até o dia 25 de cada mês	Digital por E-mail
MENSAL	Prestação de contas e entrega de documentos complementares (Relatório de execução fiscal) 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
TRIMESTRAL	Avaliação institucional.	Conforme início do atendimento às crianças	Digital em PDF
ANUAL	Alvará Sanitário, Bombeiros, Alvará de Localização, Autorização de Funcionamento do CME e a Declaração de Regularidade do CME.		

2.1 NORMAS ORIENTATIVAS E FISCALIZAÇÃO

2.1 Normas Orientativas A Organização da Sociedade Civil deverá observar as normas, os regramentos e as diretrizes:

a) Regimento Único das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Joinville;

b) Projeto Político Pedagógico;

c) Diretriz Municipal de Educação Infantil de Joinville;

d) Resolução nº 910/2021/CME.

2.2 Fiscalização e Disposições Financeiras

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

2.2.2 A Comissão realizará as visitas in loco mensalmente, fará análise documental (administrativa e pedagógica) e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Gerência de Educação Infantil, semestralmente, para fins de cumprimento de metas. 12.2.3 Todos os gastos efetuados deverão inserir-se 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.

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

2.2.4 Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização da Sociedade Civil e ser de uso exclusivo no Centro de Educação Infantil Manoel Antônio da Rosa, objeto deste Termo.

Documento assinado eletronicamente por **Pricila Piske Schroeder**, **Servidor(a) Público(a)**, em 23/09/2026, às 10:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **30996201** e o código CRC **73521A4A**.